

# **LAPORAN INDIVIDU**

**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**  
**Jl. GOWONGAN KIDUL Jt. III/416 YOGYAKARTA**



**Disusun Oleh :**  
**Dyah Ayu Sulistyowati**  
**13802242011**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2014**

## PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM : 13802242011  
Fakultas/Program Studi : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Lokasi : SMK Negeri 7 Yogyakarta  
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta  
Lama : 1 Juli - 17 September 2014

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta, mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 17 September 2014. Hasil dari kegiatan termuat dalam laporan ini.

Yogyakarta, 17 September 2014

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Siti Umi Khayatun, M. Pd  
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing

Dra. Nani Suprihatini  
NIP. 19570422 198703 2 001

Mengetahui,

Kepala SMK N 7 Yogyakarta



Dra. Titik Komah Nurastuti  
NIP 19611214 198602 2 001

Koordinator KKN PPL

Dra. Lydia Indrayati  
NIP 19611229 198703 2 008

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan yang maha kuasa, berkat rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan serangkaian kegiatan PPL 2014 di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Dan atas karuniaNya kami dapat menyelesaikan penyusunan kegiatan yang telah dilaksanakan mulai dari tanggal 1 Juli sampai dengan 17 September 2014. Atas bantuan dari semua pihak yang terkait baik dari pihak universitas, pihak sekolah maupun rekan – rekan satu tim, akhirnya kami dapat menyelesaikan semua laporan yang telah direncanakan.

Untuk itu dalam laporan ini perkenankanlah kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu memberikan rahmat, hidayah, dan karuniaNya sehingga terciptanya kesempatan, semangat yang tak pernah padam untuk menuntut ilmu
2. Orangtua yang selalu memberikan Doa, semangat dan motivasi yang sangat dalam di kala berjuang menempuh amanah, melawan titik jenuh yang melanda
3. Prof. DR. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
4. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
5. Drs. Ngatman Soewito, M.Pd. Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
6. Dra. Titik Komah Nurastuti, Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta
7. Dra. Lydia Indrayati, Koordinator KKN-PPL SMK N 7 Yogyakarta
8. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah M. Pd Dosen Pembimbing Lapangan senantiasa mengarahkan, berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun.
9. Dra. Nani Suprihatini Guru Pembimbing di sekolah yang telah dengan sabar memberikan pengarahan dan masukan
10. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta
11. Siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta khususnya kelas X Administrasi Perkantoran 1 dan 2 yang telah berpartisipasi dengan baik dalam program PPL
12. Rekan-rekan Tim PPL Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta 2014 khususnya teman-teman prodi pendidikan administrasi perkantoran yang rela berbagi ilmu, semangat, dan pengalaman yang sangat mengesankan
13. Pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun agar terciptanya kesempurnaan dalam laporan ini. Semoga dapat menginspirasi dan bermanfaat bagi sesama.

Yogyakarta, 17 September 2014

Penyusun

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM 13802242011



**DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL ..... i**  
**HALAMAN PENGESAHAN..... ii**  
**KATA PENGANTAR..... iii**  
**DAFTAR ISI..... v**  
**ABSTRAK ..... vi**

**BAB I. PENDAHULUAN..... 1**  
    A. Analisis Situasi..... 1  
    B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan KKN-PPL ..... 13

**BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL ..... 17**  
    A. Persiapan ..... 17  
    B. Pelaksanaan PPL (Praktik Terbimbing dan Mandiri) ..... 18  
    C. Analisis Hasil Pelaksanaan ..... 22

**BAB III. PENUTUP ..... 25**  
    A. Kesimpulan ..... 25  
    B. Saran ..... 26

**DAFTAR PUSTAKA ..... 28**  
**LAMPIRAN.....29**

# **LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN DI SMK N 7 YOGYAKARTA**

## **ABSTRAK**

**Oleh:**

**Dyah Ayu Sulistyowati**

Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tugas dan misi menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Dalam menyiapkan tenaga kependidikan tersebut, UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi mahasiswa tentang proses belajar mengajar salah satunya dengan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Salah satu lokasi yang ditunjuk oleh Universitas Negeri Yogyakarta adalah SMK N 7 Yogyakarta yang berlokasi di Jl Gowongan Kidul Jt III/ 416 Yogyakarta. PPL merupakan salah satu mata kuliah praktik yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan gelar sebagai sarjana pendidikan selain tugas akhir skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta serta kegiatan PPL ini merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai wujud pengabdian mahasiswa kepada sekolah atau lembaga masyarakat sekaligus untuk melatih mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki.

Kegiatan yang dilakukan adalah observasi lingkungan pembelajaran dan lingkungan fisik sekolah, persiapan mengajar pembuatan rencana pembelajaran, kegiatan praktik mengajar, pembuatan media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, analisis hasil evaluasi, dan pembuatan laporan sebagai kegiatan akhir dalam rangka Praktik Pengalaman Lapangan di SMK N 7 Yogyakarta. Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014 di SMK N 7 Yogyakarta. Selama praktik mahasiswa diberi kepercayaan untuk mengampu kelas X AP 1 dan X AP 2.

Hasil yang diperoleh dari kegiatan PPL yaitu mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata berkaitan dengan perencanaan, penyusunan perangkat pembelajaran, proses pembelajaran dan pengelolaan kelas. Mahasiswa telah dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki sesuai dengan program studi masing-masing. Selain itu juga memperoleh pengalaman faktual mengenai proses belajar mengajar dan kegiatan persekolahan lainnya yang selanjutnya sangat berguna bagi praktikan untuk mengembangkan dirinya sebagai guru dan tenaga pendidik yang profesional, memiliki nilai, sikap, dan pengetahuan serta keterampilan yang diperlukan.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal yang berperan sebagai wadah untuk pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia, dalam hal ini yaitu siswa. Dengan sekolah siswa dapat memperoleh pengetahuan, mengembangkan kemampuan dan keterampilan di masing-masing bidang keahlian tertentu.

Oleh karena itu tentunya diperlukan sarana dan prasarana yang baik pula. Salah satu faktor yang sangat berperan dalam hal ini adalah guru. Mengajar sekaligus mendidik merupakan tugas dan peran penting seorang guru. Sehingga guru dituntut untuk profesional dalam menjalankan tugas. UNY sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk menjadi calon guru yang profesional dengan mengadakan program PPL.

PPL ini merupakan salah satu mata kuliah di UNY yang mana mahasiswa secara langsung diterjunkan ke lapangan untuk praktik mengajar di sekolah. Sasaran dalam kegiatan PPL ini adalah warga sekolah, terutama yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya proses pembelajaran.

Pada program PPL tahun 2014 ini, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMKN 7 Yogyakarta yang beralamat di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta.

#### **A. Analisis Situasi**

Analisis situasi ini dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMKN 7 Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan PPL. Tujuan analisis situasi ini adalah mengenali potensi dan kendala yang ada secara obyektif dan nyata sebagai bahan acuan untuk merumuskan program kegiatan.

##### **1. Visi Misi Sekolah**

###### **Visi SMK Negeri 7 Yogyakarta**

Menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

###### **Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta:**

- a. Penerapkan manajemen ISO 9001 tahun 2008.

- b. Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
- c. Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional
- d. Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional
- e. Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional. SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 sejak 16 Oktober 2010.

## 2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia. Sekolah ini berlokasi di Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta, dengan luas tanah 9440 m<sup>2</sup>. SMK N 7 Yogyakarta dilengkapi dengan berbagai fasilitas, antara lain:

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Sidang	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Piket Guru	1
7	Ruang Teori	24
8	Ruang Aula	1
9	Ruang Perpustakaan	1
10	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
11	Ruang Praktik Mengetik Manual	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. Komputer Adm. Perkantoran	1
14	Ruang Praktik Komputer KKPI (R. 23)	1
15	Ruang Praktik Komputer Sekretaris (R. 22)	1
16	Ruang Komputer Multimedia	1
17	Ruang Komputer Akuntansi	1
18	Ruang Panitia Kesekretariatan (Media)	1
19	Ruang Agama Katholik	1



20	Ruang Agama Kristen	1
21	Ruang UKS	1
22	Ruang OSIS	1
23	Ruang Rohis	1
24	Ruang Ticketing (Counter)	1
25	Ruang Kantin	1
26	Ruang Business Center	1
27	Ruang Foto Copy	1
28	Ruang Bank Mini	1
29	Ruang Koperasi Siswa	1
30	Ruang Penggandaan	1
31	Selasar	12
32	Ruang Kamar Mandi/WC	22
33	Ruang Pompa Air	1
34	Ruang Gudang	1
35	Parkir Siswa	1
36	Rumah Jaga	1

- a. Keadaan lokasi  
Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga.
- b. Keadaan gedung  
Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai. Gedung berbentuk kotak dengan halaman depan digunakan sebagai lapangan yang berfungsi untuk tempat berolahraga, parkir kendaraan dan upacara.
- c. Keadaan prasarana/sarana
  - 1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi dan wastafel sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat.
  - 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.

- 3) Prasarana / sarana ibadah seperti ruang pembelajaran agama katolik kristen sudah ada, tempatnya nyaman dan bersih.
- d. Keadaan personalia
- 1) SMK N 7 Yogyakarta memiliki tenaga pendidik berjumlah 63 orang.
  - 2) Karyawan berjumlah 18 orang. Para karyawan terbagi menjadi beberapa bagian unit kerja. Salah satunya adalah bagian Tata Usaha. Bagian tata usaha, para karyawan melakukan pekerjaan yang banyak berhubungan dengan penulisan/ pengetikan. Misalnya penulisan surat, mengagendakan surat masuk dan surat keluar, menerima telepon, merekap data siswa, mengelompokkan data siswa dan lain – lain. Sedangkan karyawan yang lain bertugas membantu para guru seperti bagian di gudang dan penggandaan.
- e. Keadaan fisik lain (penunjang)
- 1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan berpencar-pencar.
  - 2) Fasilitas peribadatan seperti masjid dan ruang agama sudah ada dalam kondisi baik.
  - 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
  - 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik. beberapa kunci ruangan terdapat di pos satpam sehingga ketika membutuhkan ruangan bisa langsung pinjam kunci disana.
  - 5) Mini market G7 Mart sudah tersedia digunakan untuk *Business Center* dengan bangunan yang baik. Mini market G7 menjual makanan dan minuman serta kebutuhan alat tulis siswa. Seringkali masyarakat sekitar sekolah memanfaatkan minimarket tersebut untuk memenuhi kebutuhannya.
  - 6) Edelweis *tour and travel* merupakan *business center* yang melayani jasa penjualan tiket sekaligus sebagai tempat praktik peserta didik Unit Perjalanan Wisata.
- f. Penataan ruang kerja

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor.

- 1) Ruang kelas yang berada di lantai satu kurang mendapatkan pencahayaan yang memadai karena efek dari bangunan yang berlantai tiga. Setiap kelas memiliki kelengkapan fasilitas seperti meja, kursi, papan tulis/ white board, loker hp, loker tas dan lcd proyektor serta AC.
- 2) Ruang guru berada di lantai satu berdampingan dengan ruang wakil kepala sekolah. Di dalam ruang guru terdapat meja, kursi untuk masing-masing guru, 1 buah televisi, 1 set meja tamu. Ruang guru kurang luas karena jarak antara meja satu dengan lainnya cukup dekat sehingga mobilitas didalam ruangan agak terganggu.
- 3) Ruang kepala sekolah, terletak bersebelahan dengan ruang tata usaha. Ruang Kepala Sekolah terdapat ruang kerja kepala sekolah dan ruang tamu.
- 4) Ruang tata usaha, terbagi menjadi beberapa bagian yaitu : ruang kepala tata usaha, tata usaha, loket SPP, dan bendahara. Di tempat ini terdapat beberapa fasilitas yaitu meja, kursi, almari, telepon kantor, televisi, komputer, dan printer.
- 5) Ruang sidang, terletak di lantai dua dengan kapasitas kurang lebih 50 orang, dilengkapi dengan *sound system*, LCD proyektor, telepon, dan AC. Biasanya digunakan untuk acara seperti seminar, penyambutan tamu penting, dan pertemuan-pertemuan.
- 6) Aula, terletak di lantai dua berdekatan dengan ruang sidang dengan kapasitas kurang lebih 300 orang. Aula berfungsi sebagai lapangan pramuka, dan acara seperti pertemuan-pertemuan besar
- 7) Faktor keramaian suara dari pemukiman warga dan jalan raya tidak mengganggu aktivitas guru, karyawan serta siswa SMK N 7 Yogyakarta.
- 8) Warna di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung aktivitas guru, karyawan dan siswa.
- 9) Penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa,

dan didukung perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

3. Potensi siswa

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:

- a. Akuntansi
- b. Administrasi Perkantoran
- c. Pemasaran
- d. Usaha Perjalanan Wisata
- e. Multimedia

Berikut ini rincian jumlah siswa :

KELAS		L	P	JUMLAH
X	Akuntansi	3	92	95
	Administrasi Perkantoran	4	64	68
	Pemasaran	2	30	32
	Usaha Perjalanan Wisata	4	28	32
	Multimedia	7	25	32
	TOTAL	20	239	259
KELAS		L	P	JUMLAH
XI	Akuntansi	5	91	96
	Administrasi Perkantoran	5	90	95
	Pemasaran	5	25	30
	Usaha Perjalanan Wisata	3	29	32
	Multimedia	7	24	31
	TOTAL	20	259	284
KELAS		L	P	JUMLAH
XII	Akuntansi	2	106	108
	Administrasi Perkantoran	2	67	69
	Pemasaran	4	30	34
	Usaha Perjalanan Wisata	2	30	32
	Multimedia	7	28	35
	TOTAL	17	261	278
		L	P	JUMLAH
TOTAL SISWA		57	759	821

Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 821 siswa, dengan jumlah siswa perempuan sebanyak 759 dan laki-laki sebanyak 57.

Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, bidang bahasa (Jerman, Jepang dan Perancis), LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.



#### **4. Potensi Guru**

Terdapat 70 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 64 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 24 - 40 jam.

#### **5. Potensi Karyawan**

Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 18 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SMP hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.15 - 15.30

#### **6. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Media**

Fasilitas yang ada pada setiap kelas adalah meja, kursi, *whiteboard*, serta LCD dilengkapi dengan proyekturnya. Selain itu, pihak sekolah juga menyediakan satu ruang yang digunakan untuk KBM Agama Kristen/Katolik.

Penataan ruang kelas di SMK Negeri 7 Yogyakarta sama dengan penataan kelas pada umumnya. Setiap kelas dilengkapi dengan gambar dan atribut lain sebagai pendukung dalam proses pembelajaran kompetensi keahlian masing-masing. Fasilitas laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian dan fasilitas penunjang KBM lainnya seperti ruang praktik yang dilengkapi dengan beberapa kamera.

SMK Negeri 7 Yogyakarta belum memiliki tempat penyimpanan media secara khusus, karena sangat terbatasnya ruangan yang ada. Oleh karena itu, media-media milik sekolah disimpan di ruang gudang. Apabila guru ingin menggunakan LCD, bisa meminjam di ruang gudang dan atau menggunakan ruang Laboratorium komputer di masing-masing kompetensi keahlian.

## **7. Perpustakaan**

Perpustakaan SMK N 7 Yogyakarta terletak di sebelah utara. Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-gambar penunjang, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, dan beberapa slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.

Ada beberapa kategori peminjaman buku.

- a. Buku cetak umum/paket yang di gunakan di kelas dan tidak dapat di bawa pulang.
- b. Buku cetak yang dapat di bawa pulang.
- c. Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan.
- d. Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku tamu bagi siswa dan guru.

## **8. Laboratorium**

Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:

- a. Laboratorium Metik Manual

Terdapat mesin ketik yang di gunakan yang di sesuaikan dengan jumlah siswa. Laboratorium ini terletak di lantai 2 dan digunakan oleh siswa Administrasi Perkantoran.

- b. Laboratorium Komputer

Terdapat 5 Laboratorium Komputer di SMK Negeri 7 Yogyakarta sesuai program keahlian masing-masing yang dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada, yaitu :

- 1) Laboratorium Komputer Akuntansi yang terletak di lantai 1 ini memiliki komputer untuk guru pembimbing, dan juga untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini telah dilengkapi dengan LCD.
- 2) Laboratorium Komputer Administrasi Perkantoran terletak di lantai 2, dan memiliki computer dan LCD yang jumlahnya memadai.
- 3) Laboratorium Komputer Usaha Perjalanan Wisata dan Penjualan terletak di lantai 2, dengan fasilitas komputer dan LCD.

4) Laboratorium Komputer Multimedia terletak di lantai 2 dan memiliki komputer untuk guru pembimbing dan untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Selain itu, terdapat Laboratorium Bahasa yang digunakan untuk praktik Bahasa Inggris.

## **9. Bimbingan Konseling**

Ruang BK terletak di lantai 1. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan dan kotak masalah.

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Masing-masing mengampu 1 kelas yaitu kelas X, XI, dan XII sehingga 1 guru BK mengampu kurang lebih 250 siswa.

Bimbingan konseling dilakukan dengan pembelajaran di kelas-kelas dengan alokasi waktu 1 jam pelajaran bagi kelas X dan XI, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas, serta home visit sesuai dengan tingkat kebutuhan.

## **10. Bimbingan Belajar**

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum 2013 yang di sesuaikan dengan kebutuhan siswa dengan acuan standar kompetensi-kompetensi dasar (KD) dengan beberapa spektrum kurikulum.

## **11. Ekstrakurikuler**

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:

- a. Debat bahasa Inggris
- b. Palang Merah Remaja (PMR)
- c. Seni Musik
- d. Voli
- e. Basket
- f. Bulutangkis

- g. Karya Ilmiah Siswa (KIS)
- h. Seni Baca Al Qur'an
- i. Fotografi
- j. Seni Tari
- k. Pleton Inti

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.

## **12. Organisasi dan Fasilitas OSIS**

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 7 Yogyakarta berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XI dan dibantu oleh seorang Ketua I dan seorang Ketua II yang berasal dari siswa kelas X. Ketua OSIS terpilih mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk membantu tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Diklat. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 7 Seksi Bidang, yaitu:

- a. Seksi bidang Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Seksi bidang Kehidupan Berbangsa dan Bernegara.
- c. Seksi bidang Pendidikan, Pendahuluan Bela Negara.
- d. Seksi bidang Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur.
- e. Seksi bidang Keorganisasian, Politik dan Kepemimpinan.
- f. Seksi bidang Keterampilan dan Kewirausahaan.
- g. Seksi bidang Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi.
- h. Seksi bidang Presepsi, Apresiasi dan Kreasi Seni.

Untuk menunjang kelancaran tugas pengurus OSIS, sekolah menyediakan fasilitas ruang OSIS yang berada dalam keadaan cukup baik.

## **13. Organisasi dan Fasilitas UKS**

UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang lengkap. Bahkan peralatan



medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah. UKS juga digunakan sebagai *basecamp* dari PMR.

#### **14. Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)**

Ruang Tata Usaha terdapat di lantai 1, yang terdiri dari ruang kepala TU, ruang untuk bendahara, dan ruang untuk staf TU. Masing-masing terdapat komputer dan telepon.

Personalia Tata Usaha terdiri dari karyawan terdiri dari karyawan tetap dan tidak tetap, setiap karyawan mendapat giliran piket. Piket dilakukan pada pagi dan siang hari, atau pada sebelum dan setelah jam kerja Tata Usaha, sehingga apabila ada yang memerlukan bantuan Tata Usaha dapat segera ditangani.

Koran dinding dan majalah dinding terletak di halaman tengah tepatnya di depan ruang gudang. Koran dinding ini

#### **15. Karya Tulis Ilmiah Siswa**

Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler yang kurang diminati siswa.

Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ekskul ini:

- a. Banyak anak yang tidak suka dengan IPA, meskipun pembimbing tidak hanya menekankan terhadap penelitian sains saja tetapi juga sosial tetap saja ekskul ini kurang diminati.
- b. Alat-alat penelitian kurang memadai (tidak ada laboratorium khusus untuk penelitian).

#### **16. Karya Ilmiah Guru**

Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru. Tetapi, dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah.

#### **17. Tempat Ibadah**

Setiap hari warga sekolah menggunakan Masjid Al- Amien yang berada di halaman sekolah yaitu disebelah barat Mini Market G7. Masjid tersebut merupakan masjid milik masyarakat Gowongan Kidul.

#### **18. Kesehatan Lingkungan**

Cukup rindang dengan tanaman yang ada. Terdapat kamar mandi yang jumlahnya memadai, namun banyak yang keadaannya kurang

terawat. Di setiap kamar mandi juga tidak terdapat fasilitas pendukung berupa sabun dan cermin.

## **19. Mini Market G7**

Mini Market G7 adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini telah memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-13.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu. Mini Market didirikan sebagai tempat praktik untuk siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta, sehingga tidak ada bagi hasil untuk tim pendirinya. Jadwal praktik bergiliran 8 siswa/hari untuk semua program keahlian. Kegiatan praktik yang dilakukan di minimarket antara lain:

- a. Membersihkan toko
- b. Menata barang
- c. Melayani pembeli

## **20. Kondisi Lembaga**

- a. Struktur organisasi tata kerja

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagain-bagiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.

- b. Program kerja lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.

- c. Pelaksanaan kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

- d. Iklim kerja antar personalia

Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijamin secara kekeluargaan.

e. Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

f. Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

g. Program pengembangan

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa. Bagi siswa kelas X, XI, dan XII yang berdomisili di Sleman dan memiliki KKM Kartu Keluarga Miskin berhak mendapat beasiswa.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Program PPL merupakan salah satu mata kuliah yang mencakup 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

Berdasarkan analisis situasi tersebut diatas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut:

1. Persiapan

a. Persiapan di Kampus

1) Pembelajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro teaching mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil yang dari 17 mahasiswa dengan seorang

dosen pembimbing (DPL-PPL) yaitu ibu Siti Umi Khayatun, M.Pd. Dalam pembelajaran mikro teaching setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran yaitu berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran
- c) Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan
- d) Praktik menggunakan media pembelajaran
- e) Praktik menutup pelajaran.

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran mikro yaitu 15 menit. Setelah selesai praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses belajar mengajar.

## 2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL 2014 dilaksanakan di kelas yang di bimbing oleh Ibu Siti Umi Khayatun, M. Pd

### b. Persiapan di Sekolah

#### 1) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan pada tanggal 1 Maret 2014, yang bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di Sekolah, baik itu iklim maupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

#### 2) Observasi di Kelas

Observasi di Kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan observasi kelas yaitu untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran dan aturan yang berlaku selama proses pembelajaran. Aspek yang diamati



meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktek mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: bahan ajar, Silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya.

2. Pelaksanaan

a. Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa praktikan agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di dalam kelas sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata diklat yang diajarkan oleh guru pembimbing secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

1) Membuka pelajaran:

- a) Salam pembuka
- b) Berdoa
- c) Presensi
- d) Apersepsi
- e) Memberikan motivasi

2) Inti kegiatan pembelajaran:

- a) Mengamati
- b) Menanya
- c) Mengumpulkan informasi
- d) Mengasosiasi
- e) Mengkomunikasikan
- f) Mencipta

3) Menutup pelajaran:

- a) Kesimpulan
- b) Pemberian tugas
- c) Evaluasi
- d) Berdoa
- e) Salam penutup

b. Umpan Balik Guru Pembimbing

1) Sebelum praktik mengajar

Sebelum praktik mengajar guru pembimbing memberikan arahan dan informasi terkait yang nantinya dapat digunakan dalam proses pembelajaran. Guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan, saran dan kritikan secara lisan maupun tertulis yang digunakan sebagai perbaikan dalam praktik mengajar di kelas.

2) Sesudah praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, arahan dan masukan sebagai evaluasi dan perbaikan mengajar.

c. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai materi yang telah diajarkan dengan cara observasi dalam keseharian dan latihan soal.

d. Penyusunan laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PPL setelah dilaksanakan praktik mengajar. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

e. Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan mengenai kekurangan maupun kelebihan serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PPL.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Secara garis besar persiapan yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro**

Pengajaran mikro masuk dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Pelaksanaan kuliah, mahasiswa diberikan materi mengenai cara mengajar yang baik sekaligus praktik mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok pembelajaran mikro, kegiatan ini disebut *micro teaching*. Dalam pembelajaran mikro, mahasiswa praktikan diharuskan dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilan untuk berkomunikasi, bagaimana memfokuskan pandangan terhadap peserta didik, pengembangan strategi pembelajaran, penyusunan RPP, dan sebagainya.

##### **2. Pembekalan Program PPL**

Pembekalan PPL diadakan oleh Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa agar melaksanakan PPL dengan baik. Pembekalan ini dilaksanakan oleh dosen pembimbing PPL masing-masing tepatnya pada pertemuan terakhir pembelajaran mikro, sebelum mahasiswa diterjunkan pada tempat pelaksanaan program PPL. Mahasiswa diberi informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan PPL yang mana sangat ditentukan dengan adanya persiapan mahasiswa praktikan secara keseluruhan, baik segi potensi pedagogik, segi mental maupun material.

##### **3. Observasi Lingkungan Sekolah**

Kegiatan observasi ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan juga observasi kondisi fisik maupun non fisik sekolah serta lingkungan sekitar sekolah. Hal ini bertujuan untuk memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa praktikan mengenai hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam pelaksanaan PPL.

#### **4. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Observasi di kelas dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa mendapatkan gambaran nyata dan sebagai proses adaptasi sebelum melaksanakan PPL. Observasi ini meliputi pengamatan secara langsung terhadap kelas, situasi dan kondisi kelas, fasilitas, peserta didik dan cara guru mengajar, sehingga dengan begitu mahasiswa praktikan mengetahui lebih detail administrasi dan strategi yang harus dilakukan agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar. Mahasiswa harus mampu memahami beberapa hal kegiatan pembelajaran di kelas dari membuka pelajaran, mengelola kelas, menyusun rencana pembelajaran, metode mengajar yang efektif, media yang akan digunakan sampai dengan menutup pembelajaran.

#### **5. Pembuatan Rencana Pembelajaran (RPP)**

Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media, dan sumber literatur yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran.

#### **6. Pembuatan Materi Pembelajaran**

Pembuatan materi dilakukan untuk persiapan menyampaikan materi terkait kepada siswa. Dalam hal ini pembuatan berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan dan juga media pembelajaran berupa *power point*. Materi dibuat dari berbagai sumber buku yang terkait sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

### **B. Pelaksanaan Program PPL**

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 14 Juli 2014 sampai dengan tanggal 17 September 2014. Mengampu pada program keahlian Administrasi Perkantoran kelas X AP 1 dan 2 mata pelajaran Korespondensi. Selama pelaksanaan, praktikan melakukan bimbingan dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran.

#### **1. Praktik Mengajar Terbimbing**

Dalam kegiatan mengajar terbimbing, praktikan dibimbing mulai dari menyusun dokumen mutu guru (administrasi guru) sesuai dengan kompetensi yang diajarkan. Administrasi guru ini terdiri dari: Silabus, RPP, Presensi Siswa, Daftar Nilai, Soal harian, Soal ulangan harian,

Kisi-kisi Soal, Kalender Akademik. Sedangkan untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan oleh guru pembimbing disesuaikan oleh peraturan sekolah dan kurikulum 2013. Kemudian diberi kesempatan untuk mengajar di kelas dengan ditunggu oleh guru pembimbing. Dengan begitu praktikan mendapat evaluasi, kritik dan saran yang membangun.

## **2. Praktik Mengajar Mandiri**

Dalam melaksanakan praktik mengajar mandiri praktikan menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

### **a. Membuka Pelajaran**

Tujuan membuka pelajaran yaitu agar siswa siap untuk memperoleh materi ajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi kegiatan berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Presensi siswa
- 4) Apersepsi materi ajar
- 5) Penyampaian materi ajar

### **b. Menyampaikan materi pelajaran**

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, diskusi, tanya jawab, dan pemberian soal/ penugasan.

### **c. Penggunaan bahasa**

Dalam proses pembelajaran, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia, diselingi dengan istilah dalam bahasa Inggris, dan bahasa Jawa agar siswa tidak bosan dalam menerima pembelajaran.

### **d. Penggunaan waktu**

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi ajar, dan menutup pelajaran.

### **e. Gerak**

Selama pembelajaran di kelas, praktikan berusaha tidak hanya berdiri di depan kelas saja, tetapi juga berjalan mengelilingi, mendekati dan memeriksa pekerjaan siswa, membantu siswa yang mengalami kesulitan siswa secara personal.

f. Memotivasi siswa

Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberi penguatan kepada siswa terkait materi yang telah diajarkan dan memberikan penjelasan beberapa manfaat yang akan diperoleh para siswa dengan menguasai materi yang telah diajarkan baik dalam lingkup waktu yang singkat maupun jangka panjang ketika siswa lulus nanti dan siap menembus dunia kerja.

c. Teknik bertanya

Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.

h. Teknik penguasaan kelas

Kegiatan ini yang dilakukan yaitu dengan berjalan mengelilingi dan mendekati siswa untuk dipantau agar tetap fokus dan berkonsentrasi menerima materi pelajaran. Metode yang digunakan dalam praktik mengajar yaitu:

- 1) Ceramah dengan media *power-point*
- 2) Demonstrasi
- 3) Kuis / Permainan
- 4) Diskusi kelompok
- 5) Tanya jawab

i. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar (ulangan harian) dilakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan oleh guru sehingga mengambil keputusan berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengajar mata pelajaran Korespondensi di kelas X Administrasi Perkantoran sebanyak 4 kali dalam seminggu.

Jadwal mengajar tercatat sebagai berikut.

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1.	Selasa, 12 Agustus 2014	X AP 1	4 – 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian Komunikasi</li> <li>• Komponen – komponen Komunikasi</li> <li>• Faktor – faktor Komunikasi</li> </ul>
2.	Rabu, 13 Agustus 2014	X AP 2	4 – 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian Komunikasi</li> <li>• Komponen – komponen Komunikasi</li> <li>• Faktor – faktor Komunikasi</li> </ul>
3.	Kamis, 14 Agustus 2014	X AP 1	1 – 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses Komunikasi</li> <li>• Media Komunikasi</li> <li>• Jenis Komunikasi</li> <li>• Prinsip – prinsip Komunikasi</li> </ul>
4.	Jumat, 15 Agustus 2014	X AP 2	1 – 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses Komunikasi</li> <li>• Media Komunikasi</li> <li>• Jenis Komunikasi</li> <li>• Prinsip – prinsip Komunikasi</li> </ul>
5.	Selasa, 19 September 2014	X AP 1	8 – 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar – dasar komunikasi Kantor</li> <li>• Jenis dan Prinsip Komunikasi</li> </ul>
6.	Selasa, 19 Agustus 2014	X AP 2	4 – 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar – dasar komunikasi kantor</li> <li>• Jenis dan Prinsip Komunikasi</li> </ul>
7.	Rabu, 20 Agustus 2014	X AP 1	1 -3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika dan kepribadian</li> <li>• Konsep etiket kantor</li> </ul>
8.	Rabu, 20 Agustus 2014	X AP 2	6 – 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika dan kepribadian</li> <li>• Konsep etiket kantor</li> </ul>
9.	Kamis, 21 Agustus 2014	X AP 2	1 – 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Etiket kantor</li> </ul>
10	Jumat, 22 Agustus 2014	X AP 2	3 - 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralatan Mesin Komunikai</li> <li>• Telephone, telephone Conference, PHBX, Faximile</li> </ul>
11	Selasa, 26 Agustus 2014	X AP 1	8 – 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulangan Harian I</li> <li>• Dasar – dasar komunikasi kantor</li> </ul>
12	Rabu, 27 Agustus 2014	X AP 1	6 – 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralatan Mesin Komunikasi</li> <li>• Telephone, telephone Conference, PHBX, Faximile</li> </ul>
13.	Kamis, 28 Agustus 2014	X AP 2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulangan Harian</li> <li>• Dasar – dasar Komunikasi Kantor</li> </ul>
14.	Jumat, 29 Agustus 2014	X AP 2	3 – 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voice Mail, VOIP, PBX, Skype</li> <li>• Mobile phone, Iphone</li> </ul>
15.	Selasa, 2 September 2014	X AP 1	7 – 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voice Mail, VOIP, PBX, Skype</li> <li>• Mobile phone, Iphone</li> </ul>
16.	Kamis, 4 September 2014	X AP 1	5 – 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tata cara menerima telepon</li> <li>• Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang di terima</li> <li>• Spelling Abjad</li> </ul>
17	Jumat, 5 September 2014	X AP 2	1 – 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tata cara menerima telepon</li> <li>• Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang di terima</li> </ul>
18.	Selasa, 9 September 2014	X AP 1	6 – 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon Manner</li> </ul>
19.	Kamis, 11 September 2014	X AP 2	1 – 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon Manner</li> </ul>
20.	Kamis, 11 September 2014	X AP 1	5 - 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon Maner</li> <li>• Penggunaan SLI/ SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu</li> </ul>

21.	Jumat, 12 September 2014	X AP 2	1 – 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon Manner</li> <li>• Perpisahan</li> </ul>
22.	Selasa, 16 September 2014	X AP 1	7 – 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon Manner</li> <li>• Penggunaan SLI / SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu</li> <li>• Perpisahan</li> </ul>

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan

#### 1. Faktor Pendukung

Terdapat beberapa faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL sehingga memperlancar proses pembelajaran yaitu faktor pendukung dari dosen pembimbing, guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

Dosen pembimbing memantau perkembangan dan hambatan apa saja yang dirasakan, sehingga praktikan mendapatkan pencerahan dalam perbaikan pembelajaran. Guru pembimbing selalu memberikan bimbingan mengenai materi ajar, memberikan gagasan dan kritikan yang membangun terkait proses pembelajaran secara keseluruhan dan juga evaluasi. Mayoritas siswa dalam mengikuti pembelajaran sangat antusias, dan dengan sungguh-sungguh, mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan praktikan. Hal tersebut secara tertulis juga diberikan siswa dalam lembar kritik, saran, pesan, dan kesan. Faktor pendukung dari sekolah yaitu sekolah telah memberikan sarana dan prasarana yang diperlukan sehingga terlaksananya kegiatan PPL dengan baik.

#### 2. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- Konsultasi secara berkelanjutan dengan guru pembimbing yang meliputi materi ajar, metode yang digunakan, media pembelajaran dan administrasi guru lainnya seperti soal ulangan, kisi-kisi soal ulangan, dll.
- Metode yang digunakan dalam pembelajaran harus bervariasi tetapi tetap disesuaikan dengan materi yang diajarkan.
- Memberikan evaluasi sebagai umpan balik dari siswa untuk mengetahui tingkat pemahaman dan daya serap siswa terhadap materi pelajaran yang telah diberikan.

#### 3. Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL

- Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL



Saat pelaksanaan PPL terdapat beberapa hal yang menghambat jalannya kegiatan pembelajaran, antara lain:

- 1) Beberapa sikap siswa yang kurang mendukung dalam proses pembelajaran seperti: berbicara dengan teman di dekatnya, tidak memperhatikan, dan dengan asyik membuka media sosial.
- 2) Kelas berlangsung pada siang hari jam terakhir sehingga motivasi siswa berkurang, banyak yang mengeluh karena mengantuk dan capek belajar, tidak fokus pada pelajaran dan ingin segera pulang ke rumah untuk istirahat.
- 3) Persiapan administrasi mengajar

Hambatan pada persiapan mengajar antara lain disebabkan karena praktikan kurang memahami tentang keperluan administrasi mengajar yang dimiliki oleh seorang guru. Penghitungan jumlah jam efektif, Prosem (Program semester) dan Prota (Program Tahunan) yang kurang dipahami oleh praktikan. Karena praktikan hanya mengetahui metode mengajar sesuai pada pembelajaran mikro dan pembuatan RPP.

b. Usaha Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing  
Berkonsultasi mengenai RPP dan teknik pengelolaan kelas serta metode apa yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan.
- 2) Menciptakan suasana yang kondusif dan interaktif  
Hal ini dengan cara diterapkan suasana pembelajaran yang santai tapi tetap serius, diselingi humor, kuis dan permainan tetapi tidak berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kejenuhan dan kurang fokusnya siswa terhadap materi pelajaran.
- 3) Membangun komunikasi yang baik dengan siswa  
Hal ini dilakukan dengan cara praktikan menanyakan kabar siswa, menanyakan tugas yang diberikan, dan membantu kesulitan siswa dalam menerima pelajaran, serta berkomunikasi dengan guru untuk berbagi pengalaman.
- 4) Menciptakan persaingan rasa ingin tahu siswa  
Praktikan menjelaskan materi dengan jelas tetapi ada istilah-istilah yang memang tidak langsung dijelaskan, sehingga dapat

memancing rasa ingin tahu siswa terhadap materi yang membuat siswa aktif di kelas.

5) Memberi motivasi kepada peserta didik

Hal ini bertujuan agar siswa lebih semangat dalam belajar dan lebih giat demi meraih mimpi yang dicita-citakan. Pemberian motivasi ini dilakukan secara lisan mengaitkan materi pelajaran yang diberikan dengan kehidupan para siswa sehari-hari.

6) Mengatasi hambatan administrasi mengajar dengan cara konsultasi ke guru pembimbing

### **BAB III**

#### **PENUTUP**

##### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta dapat berjalan lancar seperti yang direncanakan. Banyak manfaat yang diperoleh praktikan selama pelaksanaan kegiatan PPL. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut yaitu:

1. Kegiatan PPL memfasilitasi mahasiswa dalam mempraktikkan ilmu kependidikan yang sudah diterima di kampus pada kenyataan pendidikan yang sebenarnya sehingga dapat menjadikan wawasan serta pengalaman baru yang menunjang profesionalisme keguruan mahasiswa kedepannya.
2. Mahasiswa praktikan sebagai calon tenaga kependidikan kaitannya dengan kompetensi profesional dituntut memiliki kompetensi lainnya seperti: kemampuan bersosialisasi, berkomunikasi dengan baik, dan belajar menyusun administrasi guru dengan baik dan benar.
3. Pelaksanaan kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik apabila didukung dengan kerjasama dan koordinasi yang baik dari semua pihak.
4. Praktik mengajar dapat berjalan dengan lancar.
5. Dengan mengikuti kegiatan PPL mahasiswa memiliki kesempatan untuk menemukan permasalahan – permasalahan aktual seputar kegiatan belajar mengajar dan berusaha memecahkan permasalahan tersebut dengan menerapkan ilmu yang telah dipelajari di kampus terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan sebuah kurikulum baru walaupun pada kenyataannya praktikan masih sering mendapat kesulitan karena minimnya pengalaman.
6. Dengan PPL mahasiswa dapat mengetahui bahwa persiapan mental, penampilan dan penguasaan materi sebelum melaksanakan kegiatan belajar mengajar sangat penting untuk menumbuhkan percaya diri dalam mengajar sehingga apa yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik.
7. Dengan PPL mahasiswa dapat mengetahui bahwa alat dan media yang mendukung sangat perlu dipersiapkan untuk memudahkan guru dalam memberikan penjelasan kepada siswa.

8. PPL memperluas wawasan mahasiswa tentang tugas tenaga pendidik, kegiatan persekolahan dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah.

## **B. SARAN**

### **1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta**

- a. Perlu meningkatkan kerjasama dan koordinasi yang lebih kuat dengan pihak sekolah agar memperlancar program PPL
- b. Pelaksanaan kegiatan PPL sebaiknya tidak dilakukan bersamaan dengan kegiatan KKN di masyarakat agar praktikan dapat lebih fokus dengan kegiatan PPL yang ada di Sekolah dan dapat praktik mengajar dengan baik dan bekerja maksimal.

### **2. Pihak sekolah**

- a. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dengan universitas hendaknya dapat lebih ditingkatkan dan saling memberikan umpan balik demi kemajuan bersama.
- b. Sekolah diharapkan dapat memberikan masukan secara langsung baik pada mahasiswa PPL selama pelaksanaan kegiatan maupun UNY sebagai penyelenggara.
- c. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi, dan misi sekolah sehingga keluaran yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas lagi.
- d. Penyatuan koordinasi antara guru pembimbing dengan mahasiswa agar pelaksanaan PPL yang ditempuh dapat mengenai sasaran terutama untuk mahasiswa.

### **3. Bagi Mahasiswa**

- a. Agar pelaksanaan PPL berjalan dengan baik maka mahasiswa diuntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan media pembelajaran yang dapat menarik perhatian siswa, serta mental dalam mengajar.
- b. Praktikan harus bersikap lebih disiplin dan taat terhadap peraturan yang berlaku di sekolah.
- c. Sebelum mengajar semua persiapannya harus sudah matang terutama pada penguasaan materi agar apa yang diskenariokan berjalan dengan baik.

- d. Selalu ingat akan tanggung jawab dalam menjalankan tugas demi nama baik universitas.
- e. Memahami kondisi lingkungan, karakter dan kemampuan akademik siswa
- f. Lebih bersabar dalam menghadapi hambatan – hambatan dan tantangan – tantangan yang dihadapi selama melakukan PPL.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Tim Penyusun Buku Pembekalan Pengajaran Mikro. 2014. Materi Pembekalan Mikro/PPL I. Yogyakarta: UNY
- Tim Penyusun Panduan Pengajaran Mikro . 2014. Panduan PPL. Yogyakarta : Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL dan PKL) LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta

# LAMPIRAN



MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN 2014

F01  
Kelompok Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 222  
NAMA SEKOLAH : SMK N 7 Yogyakarta  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gowongan Kidul JL III/416 Yogyakarta

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam	
		I	Libur	Lebaran	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		XI
1	Mempelajari Silabus												
	Persiapan	1			2	2	4	3					12
	Pelaksanaan	1			5	2	3	1					12
	Evaluasi	1			1	1	1	3	1	1			9
2	Menyusun RPP												
	Persiapan				1	4	2		2	2	1		12
	Pelaksanaan				1	7	4		7	10	3		32
	Evaluasi				1	2.5	2		1	1	2		9.5
3	Menyusun Administrasi Guru												
	Persiapan					1	3.5	1	1	1			7.5
	Pelaksanaan					3	3.5	5	6	4			21.5
	Evaluasi					1	2	1	2.5	4			4
4	Persiapan Media Ajar												
	Persiapan					1				1			2
	Pelaksanaan					2		4	3	3			12
	Evaluasi					2		1	1	1			5
5	Konsultasi Guru Pembimbing												
	Persiapan					1					1		2
	Pelaksanaan				1	2	1	1	3	1	1		10
	Evaluasi										1		1
6	Praktik Mengajar												
	Persiapan					1	1		2	2	2		8
	Pelaksanaan					10	10	10	12.5	12.5	3		58
	Evaluasi					2	5	7.5	1	2	3		20.5
7	Konsultasi DPL PPL												
	Persiapan												0
	Pelaksanaan					3			2				5
	Evaluasi												0
8	Piket Loby dan Perpustakaan												
	Persiapan					1							
	Pelaksanaan					8	15	11	5	6	8		53
	Evaluasi												
9	Menyusun Laporan PPL												
	Persiapan							2	2	2	5		11
	Pelaksanaan							1	2	3	16		22
	Evaluasi									1	5		6
	Jumlah Total Jam												335

KET.

: Libur Lebaran

Yogyakarta, 17 September 2014

Mengesahkan/Menyetujui

Kepala Sekolah SMKN7 Yogyakarta

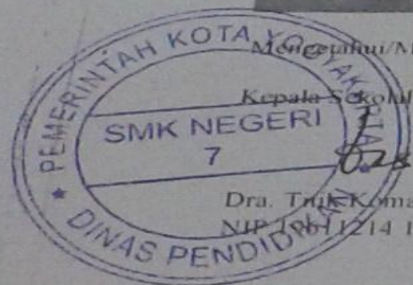
Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Tri K Komah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd  
NIP. 19801207 200604 2 002

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM 13802242011







## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA  
GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI  
NO. MAHASISWA : 13802242011  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Minggu 0, Sabtu 1 Maret 2014	Penerjunan PPL	Mahasiswa diserahkan oleh Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd, kepada Kepala Sekolah Menengah Kejuruan SMK N 7 Yogyakarta Ibu Dra. Titik Komah Nurastuti dan koordinator PPL Ibu Lydia Indrayati	-	-
2.	11 Maret 2014	Observasi kelas.	Observasi awal guna mengetahui metode mengajar, administrasi guru dan hal-hal lain yg berkaitan dgn proses belajar mengajar di kelas XI AP2 di kelas Pelayanan Prima oleh Ibu Asih.	-	-





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA

GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI

NO. MAHASISWA : 13102242011

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Minggu 0 Jumat, 18 Juli 2014.	1. Tiba di SMK N 7 Yogya 2. Konsultasi dengan guru pembimbing	1. Guru pembimbing Ibu Dra. Nani Suprihatini, mengajar korespondensi dan Pengantar Administrasi Perkantoran, untuk kelas X AP1 dan 2. 2. Mendapatkan tugas utk mengajar korespondensi kelas X AP 1 dan 2.	-	-
4.	Minggu 1 Sabtu, 19 Juli 2014	1. Mencari materi korespondensi Dasar-dasar komunikasi kantor.	1. Mendapatkan materi awal dasar-dasar komunikasi kantor dari internet.	Buku literatur utk kurikulum 2013 masih sulit dicari	-





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA  
GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI  
NO. MAHASISWA : 13802242011  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5.	Selasa. 22 Juli 2014.	Mendalami silabus	Mempelajari silabus korespondensi	-	-
6.	Kamis. 7 Agustus 2014.	Konsultasi dengan guru pembimbing dilanjut observasi kelas.	Membahas tentang model pembelajaran di kelas, cara mengajar dan penugasan yg diberikan pada setiap pembelajaran. - Melakukan observasi kelas untuk mata pelajaran korespondensi. - Membahas silabus dilanjut pengenalan.	-	-





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA  
GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI  
NO. MAHASISWA : 13802242011  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
7	Senin, 11 Agustus 2014 (Minggu III)	1. Bimbingan dengan guru pembimbing. 2. Mengerjakan RPP dan administrasi guru 3. Piket Lobby 4. Mengerjakan RPP 1. 5. Pembuatan Media Pembelajaran.	1. Membuat RPP untuk 1 tahun, diminta untuk membantu membuat jam efektif, menghitung jam efektif, program semester 1 dan 2, program tahunan (administrasi guru) 2. Mengerjakan RPP No. 1 dan membantu administrasi guru, jam efektif, program semester dan program tahunan 3. Menjaga piket lobby, melayani tamu yg datang, mengawasi peserta didik yg terlambat/jrn keluar. 4. Membuat media pembelajaran PPT.	1. Belum dijelaskan jadi belum paham dengan pembuatan administrasi guru. 2. Mencari materi dasar-dasar kom dan mengerjakan RPP No 1. Belum bisa menghitung jam efektif jd dalam mengerjakan masih belajar. 3. Tidak ada hambatan selama menjaga ruang lobby.	1. Melakukan bimbingan lagi dengan guru pembimbing. 2. Belajar memahami contoh jam efektif dr guru pembimbing. 3. Menjaga piket bersama teman.





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA

GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI

NO. MAHASISWA : 13802242011

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
8.	Selasa, 12 Agustus 2014	1. Bimbingan dengan guru pembimbing 2. Bantu piket loby 3. Mengajar di kelas x AP1 4. Revisi RPP No.1 dan media pembelajaran tentang dasar komunikasi kantor. 5. Membuat RPP No.2	1. Memperbaiki administrasi guru: jam efektif, persentase, porta. 2. Mengajar di kelas x AP1 materi: pengertian komunikasi dan komponen komunikasi. Siswa tenang dan memperhatikan Materi RPP	Awal mengajar masih grogi.	Berusaha menenangkan diri dan jalan-jalan kebing kelas.
9.	Rabu, 13 Agustus 2014.	1. Memperbaiki media pembelajaran 2. Mengajar di kelas x AP2	1. Media pembelajaran PPT materi tentang dasar komunikasi kantor. 2. Siswa belajar dengan baik diskusi berjalan lancar. Memahami pengertian komunikasi	Tidak ada hambatan.	-





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA

GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI

NO. MAHASISWA : 13802242011

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Rabu, 13 Agustus 2014	3. Mencari sumber materi di perpustakaan UPT UNY.  4. Mengerjakan RPP 3	1. Mendapat buku tentang komunikasi dengan judul Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi SMK.  Mengerjakan RPP yang ke 3 materi tentang Etika dan Kepribadian serta konsep	Buku literatur untuk kurikulum 2013 belum ada.  Dalam mengerjakan RPP pada malam hari sepulang dr KKN, kondisi capek sehingga tidak dpt mengerjakan dengan maksimal.	-  Istirahat dan dilanjutkan hari berikutnya.
	Kamis, 14 Agustus 2014.	1. Mengajar dikelas x API.	Siswa memperhatikan dan antusias dalam kegiatan diskusi serta dapat menjelaskan Proses komunikasi dan media komunikasi.	-	-





# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA  
GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI  
NO. MAHASISWA : 13802242011  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Jumat, 15 Agustus 2014.	1. Mengajar di kelas x AP 2	- Siswa semangat dalam belajar. - Siswa memahami materi tentang proses dan media komunikasi	-	-
		2. Memperbaiki administrasi guru.	- Memperbaiki jam efektif - Edit perhitungan jumlah jam pada jam efektif dan tambah 2 kolom. - Memperbaiki Prota & prosem.	-	-
	Sabtu, 16 Agustus 2014.	1. Membuat media ajar.	- Membuat media ajar PPT tentang etika, kepribadian dan konsep etiket kantor.	-	-
		2. Bimbingan KKN/PPL dengan Ibu Siti Umi Khayatun M. Pd	- Konsultasi dengan DPL terkait dengan program KKN dan kegiatan PPL di sekolah.	-	-





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA  
GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI  
NO. MAHASISWA : 13802242011  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin 18 Agustus 2014.	3. Piket Loby  4. Mencari materi di perpustakaan SMK N 7 Yogya.  5. Lembar Administrasi Guru.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melayani siswa apabila ada yg ingin keluar karena ada kepentingan.</li><li>- Melayani tamu yang ingin bertemu dengan pihak SMK.</li><li>- Belum mendapatkan buku tentang peralatan komunikasi VOIP, PBX dll.</li></ul> Mengerjakan silabus di-tambah kolom indikator, membuat agenda mengajar, memperbaiki prota dan prosem	Tidak bisa piket loby full dari pagi-sore karena ada administrasi yg belum selesai  Belum mendapat materi	Piket bergantian dengan teman lainnya.  Cari dari internet.  Istirahat sejenak.





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA  
GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI  
NO. MAHASISWA : 13802242011  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Selasa, 19 Agustus 2014.	1. Piket Loby : dan melanjutkan mengerjakan administrasi guru.  2. Bimbingan.  3. Mengajar di kelas x API	- Membantu piket loby - Ada beberapa siswa yg terlambat sehingga harus menggunakan surat ijin masuk. - Mengerjakan administrasi guru.	Tidak bisa fokus dalam mengerjakan admin guru karena loby rame.	Mengerjakan di basecamp.
	Rabu, 20 Agustus 2014.	1. Mengajar di kelas x API	- Siswa berdiskusi dengan baik dan aktif serta memahami materi jenis dan prinsip komunikasi - Siswa dapat menjelaskan etika dan kepribadian	-	-





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA  
GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI  
NO. MAHASISWA : 13802242011  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Rabu 20 Agustus 2014	2. Mengerjakan administrasi guru. 3. Membuat media ajar.	- Meneliti administrasi guru lalu di print. - Membuat media ajar untuk tulis materi tentang dasar-dasar komunikasi kantor	-	-
	Kamis, 21 Agustus 2014.	1. Mengajar di kelas x AP2. 2. Piket Perpustakaan	- Siswa belajar tentang jenis dan prinsip komunikasi. - Membantu piket di perpustakaan - Melayani peminjaman dan pengembalian guru.		
	Jumat, 22 Agustus 2014.	1. Mengerjakan RPP 4 dan	- Mengerjakan RPP ke 4, materi dari internet.		





# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA  
GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI  
NO. MAHASISWA : 13802242011  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Jumat, 22 Agustus 2014.	2. Mengajar di kelas x AP2.	- Siswa dapat menjelaskan etika dan kepribadian serta etiket kantor. Metode diskusi membahas pengertian etika dan kepribadian.	-	-
	Sabtu, 23 Agustus 2014	3. Membuat soal ulangan komunikasi. 1. Melanjutkan membuat soal ulangan. 2. Piket loby dengan	- Membuat soal ulangan dasar - dasar komunikasi 3 soal. Membuat 7 soal ulangan komunikasi tentang dasar-dasar komunikasi. Piket loby dengan lilis dan ratna.		





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA

GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI

NO. MAHASISWA : 13802242011

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Selasa, 26 Agustus 2014	2. Ulangan harian di kelas X API.	-Ulangan berjalan dengan lancar Para siswa dapat mengerjakan dengan baik dan tepat waktu.	-	-
		3. Koreksi Ulangan.	-Mengoreksi ulangan harian dasar-dasar komunikasi kelas X API.	-	-
	Rabu, 27 Agustus 2014	1. Mengajar di kelas X API.	Mengajar di kelas X API materi tentang Peralatan / mesin komunikasi.		
		2. Mengerjakan administrasi guru (edit jam efektif, perseman dan porta), silabus di tambah sumber belajar).	Mengerjakan administrasi guru.	-	





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA

GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI

NO. MAHASISWA : 13802242011

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	27 Agustus 2014	1. Mengerjakan laporan PPL	- Mengerjakan laporan mingguan untuk kelengkapan laporan PPL.	-	-
	Kamis, 28 Agustus 2014.	1. Piket Lobby 2. Mengoreksi ulangan harian kelas X AP1 3. Ulangan harian di kelas X AP2.	- Melanjutkan mengoreksi jawaban ulangan harian kelas X AP 1. - Para siswa mengerjakan ulangan dengan baik dan tepat waktu. - Para siswa mengerjakan dengan tenang.		





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA

GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI

NO. MAHASISWA : 13802242011

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	28 Agustus 2014	4. Mengoreksi jawaban ulangan harian kelas X AP <sub>2</sub>	- Mengoreksi jawaban ulangan harian kelas X AP <sub>2</sub> , belum selesai	-	-
	Jumat, 29 Agustus 2014	5. Membuat media pembelajaran 1. Piket Lobby	- Membuat media pembelajaran PPT materi mesin komunikasi.		
	Sabtu, 30 Agustus	2. Mengajar di kelas X AP <sub>2</sub> 1. Piket Lobby 2. Koreksi ulangan harian X AP <sub>2</sub> 3. Mengerjakan laporan mingguan	- Mengajar di kelas X AP <sub>2</sub> , menerangkan materi tentang mesin komunikasi dan tanya jawab. - Mengoreksi jawaban ulangan harian X AP <sub>2</sub> . - Mengerjakan laporan mingguan.		





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA

GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI

NO. MAHASISWA : 13102242011

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 1 September 2014.	1. Piket Lobby 2. Menyusun RPP untuk semester 2.	- Piket lobby dengan eka - Mencari materi untuk menyusun RPP sem 2 (diperpus). - menyusun RPP sem 2	- - -	- - -
	Selasa, 2 September 2014.	1. Bimbingan dengan guru pembimbing. 2. Menyusun RPP semester 2. 3. Mengajar di kelas X AP1.	- membahas analisis butir soal dan penitikan.  - Mengajar dikelas X AP1	- -	- -
	Rabu, 3 September 2014.	1. Mengerjakan administrasi guru 2. Mencari materi untuk menyusun RPP			





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA

GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI

NO. MAHASISWA : 13102242011

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	3 September 2014	1. Mengerjakan media ajar.	- Edit media pembelajaran PPT dan membuat kuis.	-	-
	4 September 2014	1. Mengajar dikelas X AP 2	- Sebelum masuk ke materi, kuis terlebih dahulu, para siswa jadi semangat dalam belajar.	-	-
		2. Mengajar dikelas X AP 1	- Menerangkan materi tentang tata cara menerima panggilan telepon.		
			- Penugasan diskusi.		
		3. Mengerjakan administrasi guru			





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPI

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA

GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI

NOMOR MAHASISWA : 13102242011

FAKULTAS/JUR/PRODI : FI. PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

DOSIREN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Jumat, 5 September 2014	1. Mengajar di kelas X AP2 2. Bimbingan dengan guru pembimbing	- Mengajar materi tentang tata cara menerima panggilan telepon	-	-
	Sabtu, 6 September 2014	1. Mengajar di kelas XI AP1 2. Konsultasi dengan guru pembimbing	- Mengajar materi XI AP1, tentang cara membuat surat, membuat games di powerpoint. - Membahas administrasi guru ada yg keliru pada tanda tangan, admin guru di edit	-	-





# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPI

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA  
GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI  
NO. MAHASISWA : 13102242011  
FAK/JUR/PRODI : FE PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 8 September 2014	1. Mengerjakan penilaian tugas siswa 2. Menyusun RPP	- Mengoreksi tugas-tugas siswa, menilai dan diketik pd komputer.	-	-
	Selasa, 9 September 2014	1. Piket Loby 2. Mengajar dikelas XAP1	- Mengajar, materi tentang tata cara menerima panggilan telepon.	-	-
	Rabu, 10 September	1. Piket Loby 2. Menyusun RPP sem 2	- Menyusun materi semester 2 tentang Surat dinas.	-	-





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA  
GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI  
NO. MAHASISWA : 13102242011  
FAK/JUR/PRODI : FE. PENDIDIKAN / ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Kamis, 11 Sept 2014.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun RPP.</li><li>- Mengajar di kelas x AP2.</li><li>- Menyusun laporan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melanjutkan menyusun RPP semester 2.</li><li>- Praktik telepon maner &amp; membuat LPT / Lembar pesan telepon.</li><li>- Menyusun laporan</li></ul>	-	-
	Jumat, 12 Sept 2014.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengajar di kelas x AP2</li><li>- Menyusun laporan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melanjutkan praktik menerima telepon.</li><li>- Menyusun laporan KKN PPL</li></ul>	-	-
	Sabtu, 13 Sept 2014.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Masuk kelas XI AP1.</li><li>- Menyusun laporan</li><li>- Piket loby.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengisi kuiz/permainan di XI AP1.</li><li>- Menyusun laporan PPL.</li><li>- Membantu menerima tamu.</li></ul>	-	-





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, YOGYAKARTA

GURU PEMBIMBING: Dra. NANI SUPRIHATINI

NAMA MAHASISWA : DYAH AYU SULISTYOWATI

NO. MAHASISWA : 13102242011

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING: SITI UMI KHAYATUN MARDIAH, M. Pd

No.	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Minggu, 14 Sept 2014.	- Menyusun RPP	- Menyusun RPP sem 2	-	-
	Senin, 15 Sept 2014.	- Menyusun laporan	- Menyusun laporan PPL Bab I dan Bab II.	-	-
		- Piket loby.	- Mengawasi siswa yg terlambat dan izin keluar.	-	-
		- Mencari materi & menyusun RPP.	- Melayani tamu.	-	-
			- Browsing di internet.	-	-
	Selasa, 16 Sept 2014.	- Mengajar di kelas X API	- Praktik telepon muner dan membuat LPT	-	-
		- Menyusun RPP	- Menyusun RPP sem 2.	-	-
		- Menyusun laporan			
	Rabu, 17 Sept 2014.	- Piket Loby	- Menyusun laporan PPL	-	-
		- Menyusun laporan PPL			

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2014

NOMOR LOKASI : 222  
NAMA SEKOLAH : SMK N 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : JL. GOWONGAN KIDUL, JT III/ 416 YOGYAKARTA

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Serapan Dana ( Dalam Rupiah)			Jumlah
				Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	
1.	Print RPP 1 Dasar – dasar korespondensi (Pengertian komunikasi dan komponen komunikasi )	RPP selesai di print 13 halaman dengan harga @ Rp. 300,00	60.300	Rp 3.900,00			Rp 3.900,00
2.	Print RPP 2 Dasar – dasar Korespondensi (Jenis dan faktor komunikasi )	RPP selesai di print 10 halaman dengan harga @ Rp. 150,00		Rp 1500,00			Rp 1500,00
3.	Print RPP 3 Dasar – dasar Korespondensi	RPP selesai di print 15 halaman dengan harga @ Rp. 150,00		Rp 2250,00			Rp 2.250,00
4.	Print Materi Etika	RPP selesai di print 13		Rp 1950,00			Rp 1950,00

	dan Kepribadian	halaman dengan harga @ Rp 150,00		
5.	Print Etiket Kantor	RPP selesai di print 15 halaman dengan harga @ Rp. 150,00	Rp 2250,00	Rp 2 250,00
6.	Print Soal Ulangan X AP 1	Print Soal Ulangan Harian Dasar – dasar Komunikasi sebanyak 32 lembar, @ Rp 150,00	Rp 4.800,00	Rp 4.800,00
7.	Print Soal Ulangan X AP 2	Print Soal Ulangan Harian Dasar – dasar Komunikasi sebanyak 32 lembar, @ Rp 150,00	Rp 4 800,00	Rp 4.800,00
8.	Print RPP Mesin dan Peralatan Komunikasi	RPP selesai di print 36 halaman dengan harga @ Rp. 150,00	Rp 5400,00	Rp 5400,00
9.	Print RPP Tata Cara Menerima panggilan	RPP selesai di print sebanyak 42 halaman dengan harga @ Rp. 150,00	Rp 6.300,00	Rp 6.300,00

	Telepon			
10.	Print RPP Evaluasi	Print RPP Evaluasi sebanyak 7 halaman @ Rp 150	Rp 1.050,00	Rp 1.050,00
11.	Print Administrasi Guru (Jam Efektif, prosem, prota, silabus, agenda mengajar )	Administrasi guru selesai di print 15 halaman dengan harga @ Rp300,00	Rp 4.500,00	Rp 4.500,00
12.	Print Revisi Administrasi Guru (Jam Efektif, prosem, prota)	Administrasi guru selesai di print 5 halaman	Rp 750,00	Rp 750,00
13.	Print Administrasi Guru	Print Administrasi guru 15 halaman dengan harga @ 150	Rp 2.250,00	Rp 2.250,00
13.	Print Laporan	Laporan di print 185 halaman dengan harga @ Rp 150,00	Rp 27.000,00	Rp 27.000,00
14.	Kertas 1 rim	Kertas 1 rim untuk kebutuhan	Rp 28.000,00	Rp 28.000,00

PPL

Rp 96.450,00





# KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN 2014....

**F04**

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta  
Alamat Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta Fax./ Telp. Sekolah : (0274) 512403  
Nama DPL PPL : Siti Umi Khayaton, M.Pd.  
Prodi / Fakultas DPL PPL : Pend. Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi  
Jumlah Mahasiswa PPL : 4 mahasiswa

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	19 Juli 2014	4	Rencana Mengajar		
2	16 Agustus 2014	4	Realisasi jam mengajar / minggu		
3	30 Agustus 2014	4	Capaian jam mengajar		
4	5 September 2014	4	RPP, target dan realisasi jam mengajar sertipai dengan H-12 penarikan, persiapan laporan PPL		

## PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.



Mengerahi,  
Kepala Sekolah / Lembaga

7

Titik Komah N.

Yogyakarta, 17 Sept 2014

Mhs PPL Prodi Pend. AP

Lilis setyowati



## Area Parkir





## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

NAMA SEKOLAH : SMK N 7 Yogyakarta NAMA MHS : Dyah Ayu .S  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gowongan Kidul Jt. III/ NOMOR MHS : 13802242011  
416, Yogyakarta FAK/JUR/PRODI : FE/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.	Ruang kelas
2	Potensi siswa	Aktif dalam perlombaan baik akademik dan non akademik.	
3	Potensi guru	Beberapa guru telah bersertifikasi dan telah menempuh pendidikan strata 1 bahkan Strata 2.	
4	Potensi karyawan	Baik	
5	Fasilitas KBM, media	Sekolah menyediakan fasilitas belajar mengajar yang lengkap dan nyaman	TV, LCD, speaker, almari buku, loker pada tiap kelas, almari handphone, LCD dan Proyektor.
6	Perpustakaan	Baik, bersih dan nyaman	Tata ruang baik, fasilitas AC, buku tertata rapi, tetapi belum ada buku panduan mengajar untuk kurikulum 2013.
7	Laboratorium	Baik	Lab komputer meliputi (lab AP, UPW, MM, AK) dan Lab Bahasa dan Lab. mengetik.
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Media bimbingan berupa papan bimbingan dan kotak masalah.</li> <li>- Bimbingan konseling</li> </ul>	

	<b>Bimbingan konseling</b>	dilakukan dengan pembelajaran di kelas-kelas dengan alokasi waktu 1 jam pelajaran bagi kelas X dan XI, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas, serta home visit sesuai dengan tingkat kebutuhan.	
<b>9</b>	<b>Bimbingan belajar</b>	Ada bimbingan belajar atau pendalaman materi bagi kelas XII yang akan menempuh ujian kelulusan.	
<b>10</b>	<b>Ekstrakurikuler</b>	Tonti (Pleton Inti) merupakan ekstrakurikuler yang mengharuskan semua peserta didik kelas X wajib mengikuti pelatihan baris-berbaris.	Debat bahasa Inggris, tonti, PMR, seni musik, rohis, pramuka, bulu tangkis, basket, voli, fotografi, seni tari, seni baca alquran dan KIS.
<b>11</b>	<b>Organisasi dan fasilitas OSIS</b>	Terdapat ruangan khusus. Pemilihan ketua dan pengurus osis dilakukan secara demokratis.	
<b>12</b>	<b>Organisasi dan fasilitas UKS</b>	Tersedia ruang UKS. Fasilitas dan obat yang lengkap.	Tersedia banyak ranjang tidur, kotak obat, penjaga UKS dan dokter praktik.
<b>13</b>	<b>Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)</b>	Sarana dan prasarana mencukupi.	
<b>14</b>	<b>Karya Tulis Ilmiah Remaja</b>	Mading dan keikutsertaan siswa pada lomba LKS.	
<b>15</b>	<b>Karya Ilmiah oleh Guru</b>	Masih banyak guru yang kurang berminat dalam pelatihan dan	

		lomba karya tulis.	
16	<b>Tempat Ibadah</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masjid yang digunakan masih campur dengan masyarakat, karena merupakan masjid milik masyarakat Gowongan Kidul. Masjid dilengkapi dengan peralatan ibadah.</li> <li>- Ruang ibadah untuk agama katolik, kristen terdapat di ruang agama.</li> </ul>	
17	<b>Kesehatan lingkungan</b>	Lingkungan bersih dan sehat.	Disediakan tempat sampah, cermin,toilet dan wastafel.
18	<b>Minimarket G7</b>	<i>Business Center</i> yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan.	Buka setiap jam sekolah. Senin-sabtu, pukul 07.00-13.30 WIB
19	<b>Edelweis Tour and Travel</b>	<i>Business Center</i> yang melayani jasa penjualan tiket sekaligus sebagai tempat praktik peserta didik Unit Perjalanan Wisata.	Buka setiap jam sekolah. Senin-sabtu, pukul 07.00-13.30 WIB
20	<b>Lain-lain...</b>		

\*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.

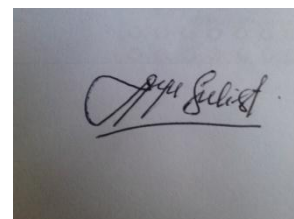
Yogyakarta,

2014

Koordinator PPL Sekolah

Mahasiswa

Dra. Lydia Indrayati  
NIP. 19611229 198703 2 008



Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM. 13802242011



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1
untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA	: Dyah Ayu Sulistyowati	PUKUL	:
NO MAHASISWA	: 13802242011	TEMPAT PRAKTIK	: X AP 1 SMK N 7 Yogyakarta
TGL. OBSERVASI	: Agustus 2014	FAK/JUR/PRODI	: FE/PAD/P. ADP

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum 2013	Belum sepenuhnya menggunakan kurikulum 2013, namun dalam pembelajaran sudah baik.
	2. Silabus	Silabus sudah sesuai dengan standar kompetensi dan kompetensi dasar yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP dibuat sesuai dengan standar kompetensi dan kompetensi dasar. Sudah relevan dengan silabusnya.
B.	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Pelajaran dibuka dengan salam. Selanjutnya guru melakukan presensi dan memaparkan apa yang akan dipelajari dan dikerjakan pada pembelajaran hari ini serta apersepsi dan motivasi.
	2. Penyajian materi	Materi disajikan dengan cara berceramah dan menulis point penting di papan tulis yang mengacu pada buku. Mengaktifkan peserta didik dengan cara merancang-rancang kalimat. Misalnya pada materi Korespondensi.
	3. Metode pembelajaran	- Ceramah, diskusi, tanya jawab, dan peserta didik membaca. - Koreksi dilakukan secara langsung pada saat pembelajaran
	4. Penggunaan bahasa	Selama proses belajar berlangsung, bahasa yang digunakan komunikatif, dan sesekali guru menggunakan bahasa daerah.
	5. Penggunaan waktu	15 menit untuk membuka pelajaran. 25 menit untuk menjelaskan materi pelajaran.

		30 menit untuk membahas bersama-sama. 15 menit untuk tanya jawab. 30 menit untuk penugasan 15 menit untuk menutup pelajaran.
	6. Gerak	Guru berjalan keliling di kelas.
	7. Cara memotivasi siswa	Menggunakan tambahan poin atau nilai plus.
	8. Teknik bertanya	Tidak ada.
	9. Teknik penguasaan kelas	Merata, karena situasi kelas yang kurang kondusif, maka guru memberikan pertanyaan dan memerintahkan peserta didik untuk membaca buku.
	10. Penggunaan media	Guru menggunakan buku panduan dan papan tulis, spidol, pena.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru mengoreksi tugas peserta didik secara langsung dengan cara di panggil secara bergantian.
<b>C.</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Beberapa siswa antusias dan aktif dalam proses pembelajaran, namun sebagian lain tidak serius mengikutinya.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa sopan, santun, dan rapi. Kegiatan yang dilakukan yaitu belajar jika ada ujian, beribadah ketika waktu sholat tiba, dan jajan istirahat.

Guru Pembimbing

Yogyakarta,

Mahasiswa

2014

Dra. Nani Suprihatini

NIP. 19570422 198703 2 001

Dyah Ayu Sulistyowati

NIM. 13802242011





## PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 7

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403

E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn7jogja.sch.id

PRESENSI SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Jml (L) : 2

Jml (P) : 30

Jml (L/P) : 32

KELAS : X ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Bulan : .....

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
URUT	INDUK			13/8	14/8	19/8	20/8	26/8	27/8	2/9	4/9	9/9	11/9	14/9		S	I	A
1	147517	AKTRI KRIS SUWANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
2	147518	ANNISA AZZAHRA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
3	147519	DESI LARASWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
4	147520	DWI KRISTI FEBRILIA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
5	147521	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
6	147522	EVI PURWITA SARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
7	147523	FEBIANITA AYU LARASSATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
8	147524	FISABELLA WIDYA KUSUMA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
9	147525	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
10	147526	IHSAN ERRI PRAKASA	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
11	147527	IMAMAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
12	147528	IRMA ANDRIANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
13	147529	KIKI JARWANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
14	147530	KRISDIANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
15	147531	MAULANA YUSUF RIZAL	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
16	147532	MERLINDA FEBRIANA DEWI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
17	147533	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
18	147534	NINDA DEWI ARUM SARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
19	147535	NIRA RUKMANANDA UTAMI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
20	147536	NOVIA ASTRI PRATIWI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
21	147537	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
22	147538	SEPTI KRISMONNALT	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
23	147539	SONIA IMAS YUSTISIA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
24	147540	TANTI WIDYASTUTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
25	147541	TIKA AYU FITRI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
26	147542	TITANIA CAHAYA MAHARANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
27	147543	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
28	147544	WENNY NANDA KINASIH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
29	147545	WINDA ARIESTA PUTRI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
30	147546	WULAN CAHYANING WIDARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
31	147547	YUSNIA RAMADHANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
32	147548	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				

Ket: \*) Katolik : 0

\*\*) Kriste : 0





## PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 7

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403

E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn7jogja.sch.id

PRESENSI SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Jml (L) : 2

Jml (P) : 30

Jml (L/P) : 32

KELAS : X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Bulan : .....

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
URUT	INDUK			1/9	16/9	23/9	30/9	7/10	14/10	21/10	28/10	5/11	12/11	19/11	26/11	S	I	A
1	147549	ANNISA GUNTAS NURZULAEKHA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
2	147550	APRILIA PERMATA SARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
3	147551	APRILIANI IVANIR PUTRI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
4	147552	ASHMA NUR NAIMAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
5	147553	ASMARYSA PANGESTYTYCA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
6	147554	DAVID FITRIYANTO	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
7	147555	DESY PUSPITASARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
8	147556	DINDA AYU OKTHAVIANI *	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
9	147557	ELFREDA RADIAN OCTAVIA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
10	147558	ERLINA IKA BILYASARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
11	147559	ERMA PRATIWI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
12	147560	FARRADILLA AZIZKA PERMANASARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
13	147561	INTAN DEWI PURWANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
14	147562	ISNA NURHIDAYATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
15	147563	KHRISDA ANDRIANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
16	147564	KRISTINA SEPTIANINGSIH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
17	147565	LILIAN ANGGITA MURTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
18	147566	LINA ROHANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
19	147567	MALINA DEWI **	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
20	147568	MEGAWATI ISMAYA PUTRI **	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
21	147569	MINARTI ASTUTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
22	147570	NIKEN WIDYASTUTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
23	147571	NINDY SETIYA PERWITASARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
24	147572	NITA WULANDARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
25	147573	OCTAVIANA RAHMAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
26	147574	RACHEL GRACITA ANGGRA **	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
27	147575	RISKA ANGGELINA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
28	147576	SALSA BELLA LARASATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
29	147577	SRI PUTRI HERYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
30	147578	WAHYU PRATIKA DAMAYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
31	147579	YUDHA RISKHA INDRA PUTRA	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			
32	147580	ZIH MURNININGRUM	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.			

Ket: \*) Katolik : 1

\*\*) Kristen : 3



KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)/MADRASAH ALIYAH  
KEJURUAN (MAK)

PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI  
KELAS : X

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
KI 1) Menghayati dan menamalkan ajaran agama yang dianutnya	1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
KI 2) Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia	2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja 2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi
KI 3) Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	3.1. Mendeskripsikan konsep komunikasi 3.2. Mengidentifikasikan peralatan/mesin komunikasi 3.3. Mengidentifikasi dasar-dasar surat menyurat 3.4. Mengidentifikasi prosedur pembuatan surat surat pribadi dan niaga, dalam bahasa Indonesia 3.5. Mengidentifikasi prosedur pembuatan surat Dinas 3.6. Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)
KI 4) Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung	4.1. Menerapkan konsep komunikasi lisan 4.2. Menerapkan ketrampilan menggunakan peralatan/mesin komunikasi 4.3. Menerapkan dasar-dasar surat menyurat 4.4. mempraktikkan pembuatan surat (surat pribadi dan niaga) dalam bahasa Indonesia 4.5. mempraktikkan surat dinas 4.6. mempraktikkan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)

**SILABUS KORESPONDENSI**

**NAMA SEKOLAH** : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
**PROGRAM KEAHLIAN** : ADMINISTRASI  
**PAKET KEAHLIAN** : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
**MATA PELAJARAN** : KORESPONDENSI

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
 Kelas / Semester : X ADMINISTRASI PERKANTORAN / SM I & SM II

Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
----	------------------	-----------	--------------	-----------------------	-----------	---------------	----------------



	<p>1. 1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<b>Semester 1</b>						
--	-------------------	--	--	--	--	--	--



	<p>3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan</p> <p>4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan</p>	<p>3.1.1 Memahami tentang komunikasi lisan</p> <p>3.1.2 Menjelaskan pengertian komunikasi</p> <p>3.1.3 Menyebutkan komponen – komponen komunikasi</p> <p>3.1.4 Menyebutkan faktor – faktor komunikasi</p>	<p>Dasar-dasar Komunikasi Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengertian dan komponen komunikasi</li> <li>➤ Faktor-faktor komunikasi</li> <li>➤ Proses dan Media Komunikasi</li> <li>➤ Jenis-jenis komunikasi</li> <li>➤ Prinsip-prinsip Komunikasi</li> <li>➤ Etika dan Kepribadian</li> <li>➤ Konsep Etiket Kantor</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan beberapa jenis komunikasi lisan dengan menggunakan alat komunikasi.</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan di depan tentang komunikasi lisan</p>	<p><b>Tugas</b> Membuat resume tentang komunikasi lisan</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi lisan di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi lisan</p>	12 JP	<p>Dra. Euis Honiatri. 2004. Mengaplikasikan keterampilan Dasar Komunikasi SMK. Bandung. Armiko.</p> <p>Euis Honitari, dkk. 2010. Melakukan Komunikasi Melalui Telepon SMK. Bandung. Armiko.</p> <p>Sri Endang,dkk. 2011. Keterampilan Dasar Komunikasi untuk SMK dan MAK. Jakarta. Erlangga.</p>
--	---	---	---	--	---	-------	---



			<p>pesan melalui Lembar Pesan Telepon</p> <p>Penggunaan SLI/SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu</p>	<p>Menjelaskan beberapa jenis komunikasi tertulis dengan menggunakan alat komunikasi tertulis.</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan penggunaan media komunikasi</p>	<p>dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peralatan komunikasi</p>	10 JP	
	<p>3.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis</p> <p>4.2 mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis</p>	<p>3.2.1 Memahami cara membuat komunikasi tulis</p> <p>3.2.2 Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis</p>	<p>Tata laksana Prosedur Pembuatan Surat/ Naskah/ dokumen (Tata bahasa/ Kalimat surat niaga, dinas dan pribadi, Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan penggunaan Ejaan, tanda</p>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis</p>	<p><b>Tugas</b> Membuat resume tentang komunikasi tertulis</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p>	52 JP	<p>Sri Endang. 2012. Modul Melakukan Prosedur Administrasi. Jakarta. Erlangga.</p>



			<p>baca dan tata bahasa)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lay out surat</li> <li>• Isi surat</li> </ul>	<p>komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p><b>Eksperimen/ Explore</b></p> <p>Mencoba melakukan komunikasi secara tertulis</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Menjelaskan beberapa jenis komunikasi tertulis dengan menggunakan alat komunikasi tertulis.</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan di depan tentang komunikasi tertulis</p>	<p><b>Portofolio</b></p> <p>Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi tertulis di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
--	--	--	---	---	--	--	--

	<p><b>Semester 2</b></p> <p>3.3 Menjelaskan cara membuat surat Dinas</p> <p>4.3 Melakukan cara membuat surat Dinas</p>	<p>3.3.1 menjelaskan cara membuat surat dinas</p> <p>3.3.2 memahami Cara Membuat surat undangan dinas.</p>	<p>Surat Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan pengertian dan fungsi surat dinas</li> <li>• Surat undangan dinas</li> <li>• Surat edaran</li> <li>• Surat instruksi</li> <li>• Surat perjalanan dinas</li> <li>• Surat dinas lainnya</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati membuat surat dinas di sekolah atau di kantor</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis surat dinas</p> <p><b>Eksperimen/ Explore</b>  Mencoba melakukan komunikasi secara tertulis</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan tentang surat pribadi dan niaga.</p>	<p><b>Tugas</b> Membuat resume tentang berbagai jenis surat</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Membuat surat pribadi dan surat niaga secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	20 JP	
--	--	--	--	---	--	-------	--

				<b>Komunikasi</b> Mempresentasikan di depan tentang surat pribadi dan niaga	tentang surat pribadi dan niaga		
--	--	--	--	---	---------------------------------	--	--



	3.4 Menjelaskan cara membuat surat niaga	3.4.1 Membuat berbagai macam surat niaga	Surat Bisnis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat perkenalan</li> <li>• Surat permintaan penawaran</li> <li>• Surat pesanan</li> <li>• Surat pengantar Barang</li> </ul>	<b>Mengamati</b> Mengamati cara membuat surat niaga di perusahaan terdekat <b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan	<b>Tugas</b> Mencari contoh-contoh surat niaga yang biasa digunakan di kantor <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan	24 JP	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengaduan</li> <li>• Surat tuntutan dan penyelesaian</li> <li>• Surat gugat</li> </ul>	<p>dengan surat-surat niaga</p> <p><b>Eksperimen/ Explore</b></p> <p>Praktik membuat bermacam-macam surat niaga dengan berbagai bentuk yang biasa digunakan</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan cara pengetikan surat niaga diantara teman</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan tata cara pengetikan surat dinas</p>	<p>kegiatan kantor dalam membuat surat niaga</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis tentang surat niaga di kantor atau Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis atau pilihan ganda tentang surat dinas</p>		
--	--	--	---	--	--	--	--

	3.5 Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)	3.5.1 Membuat surat bahasa Inggris	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur pembuatan surat naskah/ dokumen (tata bahasa/ bahasa Inggris)</li> <li>• Lay Out surat bahasa Inggris</li> <li>• Isi Surat bahasa Inggris</li> <li>• Surat Dinas bahasa Inggris</li> <li>• Surat niaga bahasa Inggris</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati beberapa prosedur – prosedur dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan prosedur operasi standar</p> <p><b>Eksperimen/ Explore</b>  Menggunakan simbol yang digunakan dalam prosedur operasi standar</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan akibat kesalahan prosedur dalam menangani</p>	<p><b>Tugas</b> Memecahkan masalah sehari – hari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan perusahaan dalam membuat surat berbahasa Inggris</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis tentang SOP di dunia kerja secara berkelompok</p>	28 JP	
	4.5 mempraktikkan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)	3.5.2 Membuat surat Dinas bahasa Inggris 3.5.3 Membuat surat niaga bahasa Inggris				28 JP	



				pekerjaan kantor <b>Komunikasi</b> Mempresentasikan dampak kesalahan dalam prosedur penanganan pekerjaan kantor	<b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat-surat berbahasa Inggris		
--	--	--	--	---	---	--	--

PERHITUNGAN MINGGU / JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran	: KORESPONDENSI
Kelas	: X AP 1 & X AP 2
Semester	: 1
Tahun Pelajaran	: 2014 / 2015

Mengajar per minggu untuk setiap kelas : 5 jam pelajaran

Hari Kelas	Senin	Selasa X AP 1	Rabu	Kamis X AP1   X AP 2	Jumat X AP 2	Sabtu
Jumlah JP		3		2    2	3	
No	Bulan	Jumlah minggu dalam semester	Jumlah minggu tidak efektif	Jumlah minggu efektif	Jumlah hari efektif	Jumlah jam efektif
1	Juli	5	4	1	2	5
2	Agustus	4	0	4	8	20
3	September	4	0	4	8	20
4	Oktober	5	0	5	10	25
5	Nopember	4	0	4	8	20
6	Desember	5	3	2	4	10
	Jumlah	27	7	20	40	100

Rincian jumlah jam pelajaran yang efektif

20

X

5

=

100

Dipergunakan untuk

Pembelajaran /Materi Pokok		
Materi 1	: 12	JP
Materi 2	: 7	JP
Materi 3	: 12	JP
Materi 4	: 7	JP
Materi 5	: 48	JP
Ulangan Harian	: 5	J P
Ulangan Tengah Semester	: 2	J P
Ulangan Semester	: 2	J P
Remidia		J
1	: 5	P
Jumlah	: 100	J P

Yogyakarta, Agustus 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra Nani Suprihatini  
NIP. 19570422 198703 2 001

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM 13802242011



PERHITUNGAN MINGGU / JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran	: KORESPONDENSI
Kelas	: X AP 1 & X AP 2
Semester	: 2
Tahun Pelajaran	: 2014 / 2015

Mengajar per minggu untuk setiap kelas : 5 jam pelajaran

Hari Kelas	Senin	Selasa X AP 1	Rabu	Kamis X AP1   X AP 2	Jumat X AP 2	Sabtu
Jumlah JP		3		2    2	3	
No	Bulan	Jumlah minggu dalam semester	Jumlah minggu tidak efektif	Jumlah minggu efektif	Jumlah hari efektif	Jumlah jam efektif
1	Januari	4	0	4	8	20
2	Februari	4	0	4	8	20
3	Maret	4	1	3	6	15
4	April	5	1	4	5	15
5	Mei	4	0	4	7	18
6	Juni	4	1	3	6	12
	Jumlah	25	3	22	40	100

Rincian jumlah jam pelajaran yang efektif

20

X

5

=

100

Dipergunakan untuk

Pembelajaran /Materi Pokok		
Materi 1	: 15	JP
Materi 2	:20	JP
Materi 3	: 25	JP
Materi 4	: 26	JP
Ulangan Harian	: 5	JP
Ulangan Tengah Semester	: 2	JP
Ulangan Semester	: 2	JP
Remidial	: 5	JP
Jumlah	: 100	JP

Yogyakarta,    Agustus 2014

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra Nani Suprihatini  
NIP. 19570422 198703 2 001

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM 13802242011

Satuan Pendidikan : SMK N 7 Yogyakarta

PROGRAM SEMESTER (SATU)	
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP 1 dan AP 2
Tahun Pelajaran	: 2014 / 2015

Semester	Standar Kompetensi/ Kompetensi Dasar/ Materi Pokok	Alokasi Waktu	Keterangan
1	3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan Dasar – dasarkomunikasi Menyebutkan pengertian dan komponen – komponen komunikasi, faktor – faktor komunikasi, Menjelaskan proses dan media komunikasi Jenis dan Prinsip – prinsip komunikasi Etika dan kepribadian Konsep Etiket Kantor	12 JP	
	Peralatan / MesinKomunikasi Telepon, Telephon conference, PHBX, Fax Voice Mail, VOIP PBX, SKYPE Mobil Phone	7 JP	
	4.1 Menerapkan ketrampilan komunikasi lisan Tata cara menerima panggilan telephon Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang di terima Spelling Abjad Telepon Manner	12 JP	
	Mencatat dan menyapaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon Penggunaan SLI/ SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu	7 JP	
	3.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis Mengetahui tata laksana prosedur pembuatan surat/ naskah/ dokumen (Tata Bahasa/ kalimatsuratniaga, dinas, dan pribadi, Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan penggunaan ejaan, tanda baca dan tatabahasa) Lay out Surat Isi Surat	48 JP	

Ulangan harian	<hr/> 5 JP
Ulangan tengah semester	<hr/> 2 JP
Ulangan semester	<hr/> 2 JP
Remidial	<hr/> 5 JP
Jumlah	<hr/> 100 JP <hr/>

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, Agustus 2014

Mahasiswa PPL

Dra. Nani Suprihatini  
NIP. 1957042211987032001

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM. 13802242011



Satuan Pendidikan : SMK N 7 Yogyakarta

<div> <div>PROGRAM SEMESTER (DUA)</div> <div> <div>Mata Pelajaran : Korespondensi</div> <div>Kelas / Semester : X AP 1 dan AP 2</div> <div>TahunPelajaran : 2014 / 2015</div> </div> </div>	
---	--

Semster	Standar Kompetensi/ Kompetensi Dasar/ Materi Pokok	Alokasi Waktu	Keterangan
2	3.1 Surat Dinas Menjelaskan pengertian dan fungsi surat dinas Surat undangan dinas	15	P
	4. 3 Melakukan cara membuat surat Dinas Melakukan cara membuat surat undangan dinas, surat edaran , surat Instruksi , surat perjalanan dinas dan surat dinas lainnnya		
	3.2 Menjelaskan cara membuat surat niaga Melakukan cara membuat surat niaga, surat bisnis surat perkenalan, surat permintaan, surat penawaran, surat pesanan, surat pengantar barang, surat pengaduan, surat tuntutan dan penyelesaian, dan surat gugat.	20	P
	3.3 Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Corespondensi) Melakukan prosedur pembuatan surat naskah/ dokumen tata bahasa/ kalimlam bahasa inggris.	25	JP
	4.5 mempraktikan cara membuat surat Bahasa Inggris (English Corespondensi) Membuat lay out surat bahasa inggris Membuat isi surat bahasa inggris Membuat surat dinas bahasa inggris Surat niaga bahasa inggris	26	JP
	Ulangan harian	5	JP
	Ulangan tengah semester	2	JP
	Ulangan semester	2	JP
	Remidial	5	JP
	Jumlah	100	JP

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Dra. Nani Suprihatini  
NIP. 1957042211987032001

Yogyakarta,        Agustus 2014

Mahasiswa PPL

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM. 13802242011

Satuan Pendidikan : SMK N 7 Yogyakarta

PROGRAM TAHUNAN (PORTA)	
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP 1 dan AP 2
TahunPelajaran	: 2014 / 2015

Semester	Standar Kompetensi/ Kompetensi Dasar/ Materi Pokok	Alokasi Waktu	Keterangan
1	3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan Dasar – dasarkomunikasi Menyebutkan pengertian dan komponen – komponen komunikasi, faktor – faktor komunikasi, Menjelaskan proses dan media komunikasi Jenis dan Prinsip – prinsip komunikasi Etika dan kepribadian Konsep Etiket Kantor	12 JP	
	Peralatan / MesinKomunikasi Telepon, Telephon conference, PHBX, Fax Voice Mail, VOIP PBX, SKYPE Mobil Phone	7 JP	
	4.1 Menerapkan ketrampilan komunikasi lisan Tata cara menerima panggilan telephon Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang di terima Spelling Abjad Telepon Manner	12 JP	
	Mencatat dan menyapaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon Penggunaan SLI/ SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu	7 JP	
	3.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis Mengetahui tata laksana prosedur pembuatan surat/ naskah/ dokumen (Tata Bahasa/ kalimatsuratniaga, dinas, dan pribadi, Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan penggunaan ejaan, tanda baca dan tatabahasa) Lay out Surat Isi Surat	48 JP	
2	3.3 Surat Dinas Menjelaskan pengertian dan fungsi surat dinas Surat undangan dinas		

4.3 Melakukan cara membuat surat Dinas Melakukan cara membuat surat undangan dinas, surat edaran , surat Instruksi , surat perjalanan dinas dan surat dinas lainnnya	15 JP
3.4 Menjelaskan cara membuat surat niaga Melakukan cara membuat surat niaga, surat bisnis surat pengenalan, surat permintaan, surat penawaran, surat pesanan, surat pengantar barang, surat pengaduan, surat tuntutan dan penyelesaian, dan surat gugat.	20 P
3.4 Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Corespondensi) Melakukan prosedur pembuatan surat naskah/ dokumen tata bahasa/ kalimlam bahasa inggris.	25 P
4.5 mempraktikan cara membuat surat Bahasa Inggris (English Corespondensi) Membuat lay out surat bahasa inggris Membuat isi surat bahasa inggris, membuat surat dinas bahasa inggris dan surat niaga bahasa inggris	26 JP
Evaluasi	18 JP
Remidial	10 JP
Jumlah	200 JP

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Yogyakarta,        Agustus 2014  
  
Mahasiswa PPL

Dra. Nani Suprihatini  
NIP. 1957042211987032001

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM. 13802242011



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### SMK N 7 YOGYAKARTA

#### PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

#### TAHUN PELAJARAN 2013/2014

---

RPP Nomor	: 1
Prodi/ Fakultas	: Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Fakultas Ekonomi
Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Study Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X AP / 1
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Dasar – dasar Komunikasi Kantor
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

#### A. Kompetensi Inti :

- KI1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dan berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai dengan kaidah keilmuan.

#### B. Kompetensi Dasar :

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran  
Menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran korespondensi.
  - 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
  - 3.2 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator**

- 3.1.1 Memahami tentang komunikasi lisan
- 3.1.2 Menjelaskan pengertian komunikasi
- 3.1.3 Menyebutkan komponen – komponen komunikasi
- 3.1.4 Menyebutkan faktor – faktor komunikasi

### **D. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah Mengikuti Kegiatan Pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi tentang dasar – dasar komunikasi .
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi kerja
4. Mampu menjelaskan komunikasi lisan
5. Mampu menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **E. Materi Pembelajaran :**

1. Dasar – dasar komunikasi

### **F. Metode Pembelajaran :**

1. Pendekatan : Scientific learning
2. Metode Pembelajaran : Ceramah, Peragaan, Tanya jawab.
3. Model Pembelajaran : Discovery Learning

### **G. Media/alat dan Sumber Pembelajaran :**

1. Alat dan Bahan Pembelajaran :
  - a. White board
  - b. Spidol
  - c. LCD
  - d. Proyektor
  - e. Laptop
  - f. Power Point

2. Sumber Pembelajaran :

- a. Dra. Euis Honiatri. 2004. Mengaplikasikan keterampilan Dasar Komunikasi SMK. Bandung. Armiko.
- b. Euis Honitari, dkk. 2010. Melakukan Komunikasi Melalui Telepon SMK. Bandung. Armiko.
- c. Sri Endang,dkk. 2011. Keterampilan Dasar Komunikasi untuk SMK dan MAK. Jakarta. Erlangga.

**H. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran :**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran	1. Siswa merespon salam dari guru dan salah satu siswa memimpin doa, berdoa bersama dan menjawab kondisinya. Siswa presesnsi	20 menit
	2. Perkenalan		
	3. Melakukan presensi siswa	2. Siswa termotivasi dan siap menerima materi pelajaran	
	4. Melakukan apersepsi		
	5. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran korespondensi	3. Memperhatikan guru dalam menerangkan	
Inti	<b>Mengamati</b>		
	Guru memperagakan materi. Guru menampilkan slide mengenai pengertian komunikasi, komponen – komponen komunikasi dan faktor – faktor komunikasi lalu murid memperhatikan.	Murid memperhatikan, mengamati sumber belajar baik dari buku, online maupun slide power point dan menanyakan hal – hal yang belum jelas.	95 menit
	<b>Menanya</b>		
	➤ Guru meminta siswa untuk	➤ Mengidentifikasi dan merumuskan tentang	

mengidentifikasi pengertian komunikasi menurut beberapa ahli, dan menyebutkan komponen – komponen komunikasi	komunikasi
➤ Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal – hal yang berkaitan dengan pengertian dan komponen – komponen komunikasi.	Mampu menjawab penugasan dan menjelaskan pengertian komunikasi dalam kehidupan sehari – hari.
➤ Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa	

**Mencoba/  
mengumpulkan  
informasi**

➤ Meminta siswa untuk mencari informasi mengenai pengertian komunikasi lewat online maupun membaca buku di perpustakaan.	Siswa mempresentasikan hasil diskusi sekaligus belajar mengkomunikasikan materi di depan kelas
➤ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	

<b>Mengasosiasi</b>	Mempresentasikan pengertian komunikasi, komponen - komponen komunikasi, dan faktor – faktor komunikasi.
➤ Meminta siswa untuk mencoba memperagakan contoh komunikasi di depan kelas	



**Mengkomunikasikan**

- Meminta siswa untuk menyimpulkan pengertian komunikasi dari beberapa ahli dan dapat menyebutkan komponen – komponen, faktor – faktor komunikasi.
- Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa

Penutup

- |   |   |
|---|---|
| 1. Guru mengarahkan peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan bersama dari materi yang dipelajari. | 1. Mengulang kesimpulan bersama guru                      |
| 2. Memberikan tugas untuk dikerjakan siswa di rumah.  | 2. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan dirumah |
| 3. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan berikutnya   | 3. Memperhatikan  |
| 4. Berdoa dan Salam penutup.  | 4. Berdoa bersama dan menjawab salam dari guru.           |

20 menit

**Penilaian**

- 1. Teknik Penilaian : pengamatan, test dan non-test
- 2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang di nilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ul style="list-style-type: none"><li>a. Responsif dan proaktif</li><li>b. Disiplin dan tanggungjawab</li><li>c. Peduli dan santun</li></ul>	Pengamatan	Selama proses pembelajaran dan proses diskusi
2	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kemampuan menjawab hasil penugasan.</li><li>b. Menemukan pemecahan masalah ketika menyajikan penugasan.</li><li>c. Menyebutkan pengertian komunikasi menurut beberapa ahli, komponen – komponen dan faktor – faktor komunikasi.</li><li>d. Kemampuan menghubungkan antara teori pembelajaran dengan sikap yang akan dilakukan di kantor.</li></ul>	Pengamatan, Penyajian hasil penugasan,	Diskusi, pengamatan dalam pembelajaran inti dan hasil penugasan.
3	Keterampilan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Terampil mengungkapkan pendapat (komunikasi dan sikap)</li><li>b. Terampil menggunakan media dalam proses pembelajaran</li></ul>	Pengamatan, test	Hasil penugasan serta pengamatan kegiatan pembelajaran inti

Yogyakarta, Agustus 2014

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Mahasiswi PPL

Dra. Nani Suprihatini  
NIP. 19570422 198703 2 001

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM. 13802242011

## Lampiran 1

### **Pengertian Komunikasi**

- Istilah komunikasi berasal dari bahasa latin, *communicatio* yaitu sama makna. Maksudnya komunikasi terjadi jika antara orang – orang yang terlibat ada kesamaan makna mengenai sesuatu yang disampaikan.
- Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, terbitan Balai Pustaka, 2002, komunikasi adalah : Pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang di maksud dapat dipahami; hubungan; kontak (perhubungan)
- Dinamika Komunikasi, karangan Prof Drs Onong Uchjana, M.A. komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik langsung secara lisan maupun tak langsung melalui media.
- William C. Himstreet dan Wayne M. Batty dalam buku *Bussines Communications Principles and Methods* dijelaskan bahwa komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antara individu – individu melalui suatu sistem biasa, baik dengan simbol – simbol, sinyal – sinyal, maupun perilaku atau tindakan

### **Komponen Komunikasi**

Dalam komunikasi terdapat beberapa komponen yaitu:

1. Komunikator yaitu orang yang menyampaikan informasi kepada komunikan.
2. Komunikan yaitu orang yang menerima informasi.
3. Pesan yaitu berita yang mengandung arti atau inti berita yang disampaikan oleh komunikator yang berupa lambang – lambang.
4. Media yaitu alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan.
5. Respon/ tanggapan yaitu tanggapan dari pihak komunikan terhadap pesan yang disampaikan oleh komunikator.

### **Faktor – faktor Komunikasi**

Faktor komunikasi berlangsung efektif :

- a. Credibility (keterpercayaan)
- b. Context (pertalian)
- c. Content (kepuasan)
- d. Clarity (kejelasan)

- e. Continuity and consistency (kesinambungan dan konsistensi)
- f. Capability of audience (kemampuan pihak penerima)
- g. Channels of distribution (saluran pengirim berita)

**Faktor – faktor penghambat komunikasi :**

- a. Masalah dalam mengembangkan pesan
- b. Masalah dalam menyampaikan pesan
- c. Masalah dalam menerima pesan
- d. Masalah dalam menafsirkan pesan



### Lampiran 3

Tugas diskusi kelompok dan dipresentasikan

Dapat mencari sumber informasi di perpustakaan maupun via on line.

1. Carilah pengertian komunikasi menurut beberapa ahli ! (minimal 5). Dari beberapa pengertian tersebut rumuskan pendapat saudara mengenai komunikasi
2. Dalam komunikasi terdapat beberapa komponen, sebutkan dan jelaskan !
3. Sebutkan faktor – faktor komunikasi !

### PR

1. Sebutkan contoh komunikasi yang ada di sekolah !

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK N 7 YOGYAKARTA**  
**PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

---

RPP Nomor	: 1
Prodi/ Fakultas	: Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Fakultas Ekonomi
Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Study Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X AP / 1
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Dasar – dasar Komunikasi Kantor
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

**A. Kompetensi Inti :**

- KI1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dan berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai dengan kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar :**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut.

- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh sungguh
- 1.4 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajar. Menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
- 1.5 Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran korespondensi.
- 3.3 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 3.4 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator**

- 3.1.1 Memahami tentang komunikasi lisan
- 3.1.2 Menjelaskan pengertian komunikasi
- 3.1.3 Menyebutkan komponen – komponen komunikasi
- 3.1.4 Menyebutkan faktor – faktor komunikasi

### **D. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah Mengikuti Kegiatan Pembelajaran, Peserta didik :

- 1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi tentang dasar – dasar komunikasi .
- 2. Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi kerja
- 4. Mampu menjelaskan komunikasi lisan
- 5. Mampu menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **E. Materi Pembelajaran :**

- 1. Dasar – dasar komunikasi

### **F. Metode Pembelajaran :**

- 1. Pendekatan : Scientific learning
- 2. Metode Pembelajaran : Ceramah, Peragaan, Tanya jawab.
- 3. Model Pembelajaran : Discovery Learning

### **G. Media/alat dan Sumber Pembelajaran :**

- 1. Alat dan Bahan Pembelajaran :
  - a. White board
  - b. Spidol
  - c. LCD
  - d. Proyektor

- e. Laptop
- f. Power Point
- 2. Sumber Pembelajaran :
  - a. Dra. Euis Honiatri. 2004. Mengaplikasikan keterampilan Dasar Komunikasi SMK. Bandung. Armiko.
  - b. Euis Honitari, dkk. 2010. Melakukan Komunikasi Melalui Telepon SMK. Bandung. Armiko.
  - c. Sri Endang,dkk. 2011. Keterampilan Dasar Komunikasi untuk SMK dan MAK. Jakarta. Erlangga.

2. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
Pendahuluan	Guru	Siswa	20 menit
	1. Memberikan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran	1. Siswa merespon salam dari guru dan salah satu siswa memimpin doa,	
	2. Melakukan presensi siswa	berdoa bersama dan menjawab	
	3. Melakukan apersepsi	kondisinya. Siswa presensi	
Inti	4. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran korespondensi	2. Siswa termotivasi dan siap menerima materi pelajaran	95 menit
		3. Memperhatikan guru dalam menerangkan	
	<b>Mengamati</b>		
	Guru memperagakan materi. Guru menampilkan slide mengenai pengertian komunikasi, komponen – komponen komunikasi dan faktor – faktor komunikasi lalu murid memperhatikan.	Murid memperhatikan, mengamati sumber belajar baik dari buku, online maupun slide power point dan menanyakan hal – hal yang belum jelas.	
	<b>Menanya</b>	➤ Mengidentifikasi dan merumuskan tentang komunikasi	
	➤ Guru meminta siswa untuk mengidentfikasi		



<p>pengertian komunikasi menurut beberapa ahli, dan menyebutkan komponen – komponen komunikasi</p> <p>➤ Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal – hal yang berkaitan dengan pengertian dan komponen – komponen komunikasi.</p> <p>➤ Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p>	<p>Mampu menjawab penugasan dan menjelaskan pengertian komunikasi dalam kehidupan sehari – hari.</p>
---	--

**Mencoba/  
mengumpulkan  
informasi**

<p>➤ Meminta siswa untuk mencari informasi mengenai pengertian komunikasi lewat online maupun membaca buku di perpustakaan.</p> <p>➤ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p>	<p>Siswa mempresentasikan hasil diskusi sekaligus belajar mengkomunikasikan materi di depan kelas</p> <p>Mempresentasikan pengertian komunikasi, komponen - komponen komunikasi, dan faktor – faktor komunikasi.</p>
---	--

**Eksperimen**

- Meminta siswa untuk mencoba memperagakan contoh komunikasi di depan kelas

**Mengkomunikasikan**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meminta siswa untuk menyimpulkan pengertian komunikasi dari beberapa ahli dan dapat menyebutkan komponen – komponen, faktor – faktor komunikasi.</li> <li>➤ Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</li> </ul>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Guru mengarahkan peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan bersama dari materi yang dipelajari.</li> <li>6. Memberikan tugas untuk dikerjakan siswa di rumah.</li> <li>7. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan berikutnya</li> <li>8. Berdoa dan Salam penutup.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengulang kesimpulan bersama guru</li> <li>6. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan dirumah</li> <li>7. Memperhatikan</li> <li>8. Berdoa bersama dan menjawab salam dari guru.</li> </ol>
		20 menit

**Penilaian**

- 1. Teknik Penilaian : pengamatan, test dan non-test
- 2. Prosedur Penilaian:

No	Aspek yang di nilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ul style="list-style-type: none"><li>a. Responsif dan proaktif</li><li>b. Disiplin dan tanggungjawab</li><li>c. Peduli dan santun</li></ul>	Pengamatan	Selama proses pembelajaran dan proses diskusi
2	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kemampuan menjawab hasil penugasan.</li><li>b. Menemukan pemecahan masalah ketika menyajikan penugasan.</li><li>c. Menyebutkan pengertian komunikasi menurut beberapa ahli, komponen – komponen dan faktor – faktor komunikasi.</li><li>d. Kemampuan menghubungkan antara teori pembelajaran dengan sikap yang akan dilakukan di kantor.</li></ul>	Pengamatan, Penyajian hasil penugasan,	Diskusi, pengamatan dalam pembelajaran inti dan hasil penugasan.
3	Keterampilan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Terampil mengungkapkan pendapat (komunikasi dan sikap)</li><li>b. Terampil menggunakan media dalam proses pembelajaran</li></ul>	Pengamatan, test	Hasil penugasan serta pengamatan kegiatan pembelajaran inti

Yogyakarta, Agustus 2014

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Nani Suprihatini  
NIP. 19570422 198703 2 001

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM 13802242011

## Lampiran 1

### **Pengertian Komunikasi**

- Istilah komunikasi berasal dari bahasa latin, *communicatio* yaitu sama makna. Maksudnya komunikasi terjadi jika antara orang – orang yang terlibat ada kesamaan makna mengenai sesuatu yang disampaikan.
- Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, terbitan Balai Pustaka, 2002, komunikasi adalah : Pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang di maksud dapat dipahami; hubungan; kontak (perhubungan)
- Dinamika Komunikasi, karangan Prof Drs Onong Uchjana, M.A. komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik langsung secara lisan maupun tak langsung melalui media.
- William C. Himstreet dan Wayne M. Batty dalam buku *Bussines Communications Principles and Methods* dijelaskan bahwa komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antara individu – individu melalui suatu sistem biasa, baik dengan simbol – simbol, sinyal – sinyal, maupun perilaku atau tindakan

### **Komponen Komunikasi**

Dalam komunikasi terdapat beberapa komponen yaitu:

6. Komunikator yaitu orang yang menyampaikan informasi kepada komunikan.
7. Komunikan yaitu orang yang menerima informasi.
8. Pesan yaitu berita yang mengandung arti atau inti berita yang disampaikan oleh komunikator yang berupa lambang – lambang.
9. Media yaitu alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan.
10. Respon/ tanggapan yaitu tanggapan dari pihak komunikan terhadap pesan yang disampaikan oleh komunikator.

### **Faktor – faktor Komunikasi**

Faktor komunikasi berlangsung efektif :

- h. Credibility (keterpercayaan)
- i. Context (pertalian)
- j. Content (kepuasan)
- k. Clarity (kejelasan)
- l. Continuity and consistency (kesinambungan dan konsistensi)



- m. Capability of audience (kemampuan pihak penerima)
- n. Channels of distribution (saluran pengirim berita)

**Faktor – faktor penghambat komunikasi :**

- e. Masalah dalam mengembangkan pesan
- f. Masalah dalam menyampaikan pesan
- g. Masalah dalam menerima pesan
- h. Masalah dalam menafsirkan pesan

### Lampiran 3

Tugas diskusi kelompok dan dipresentasikan

Dapat mencari sumber informasi di perpustakaan maupun via on line.

3. Carilah pengertian komunikasi menurut beberapa ahli ! (minimal 5).  
Dari beberapa pengertian tersebut rumuskan pendapat saudara mengenai komunikasi
4. Dalam komunikasi terdapat beberapa komponen, sebutkan dan jelaskan !
5. Sebutkan faktor – faktor komunikasi !

### PR

3. Sebutkan contoh komunikasi yang ada di sekolah !

**PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL**

		Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
No	Nama Siswa	Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														

- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

**FORMAT PENILAIAN**

**Skor penialaian bergradasi dari 1-4**

<b>Skor</b>	<b>Kualifikasi</b>
<b>1</b>	<b>Sikap Kurang</b>
<b>2</b>	<b>Sikap Cukup</b>
<b>3</b>	<b>Sikap Baik</b>
<b>4</b>	<b>Sikap Sangat Baik</b>

**Nilai: (100 x Jumlah Skor)/(Jumlah Skor x Skor Maksimum)**



**Rubrik Penilaian Diskusi**

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Keterangan:

Skor

Baik Sekali = 4

Baik = 3

Cukup = 2

Kurang = 1

Kriteria Nilai

A = 90-100 : Baik Sekali

B = 70-89 : Baik

C = 50-69 : Cukup

D = < 50 : Kurang

Ket.

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

**Rubrik Penilaian Presentasi**

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							
3							
4							
5							

Keterangan:

Skor

Baik Sekali = 4

Baik = 3

Cukup = 2

Kurang = 1

Kriteria Nilai

A = 80-100 : Baik Sekali

B = 70-79 : Baik

C = 60-69 : Cukup

D = < 60 : Kurang

Ket.

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK N 7 YOGYAKARTA**  
**PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

---

RPP Nomor	: 2
Prodi/ Fakultas	: Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Fakultas Ekonomi
Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Study Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X / 1
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Dasar – dasar komunikasi
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

**A. Kompetensi Inti :**

- KI1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dan berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai dengan kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar :**

- 1.4 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.5 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut.
- 1.6 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam

- Pembelajaran. Menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.5 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.6 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran korespondensi.
- 3.5 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 4.1 Menerapkan ketrampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator**

- 3.1.1 Memahami tentang komunikasi lisan
- 3.1.2 Memahami proses komunikasi
- 3.1.3 Menyebutkan media – media komunikasi
- 3.1.4 Memahami jenis – jenis komunikasi
- 3.1.5 Memahami prinsip – prinsip komunikasi

### **D. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah Mengikuti Kegiatan Pembelajaran, Peserta didik :

- 1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi.
- 2. Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi kerja
- 4. Mampu menjelaskan proses komunikasi, media komunikasi, jenis – jenis dan prinsip – prinsip komunikasi.
- 5. Mampu menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **E. Materi Pembelajaran :**

- 1. Dasar – dasar komunikasi

#### **2. Metode Pembelajaran :**

- a. Pendekatan : Scientific learning
- b. Metode Pembelajaran : Diskusi kelompok, tanya jawab dan ceramah.
- c. Model Pembelajaran : Active Learning

#### **3. Media/alat dan Sumber Pembelajaran :**

Alat dan Bahan Pembelajaran :

- a. White board
- b. Spidol
- c. LCD
- d. Proyektor
- e. Laptop

f. Power Point

Sumber Pembelajaran :

- a. Dra. Euis Honiatri. 2004. Mengaplikasikan keterampilan Dasar Komunikasi SMK. Bandung. Armiko.
- b. Euis Honitari, dkk. 2010. Melakukan Komunikasi Melalui Telepon SMK. Bandung. Armiko.
- c. Sri Endang,dkk. 2011. Keterampilan Dasar Komunikasi untuk SMK dan MAK. Jakarta. Erlangga.

4. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran	1. Siswa merespon salam dari guru, berdoa bersama dan menjawab keadaan kondisinya.	20 menit
	2. Melakukan presensi siswa	2. Siswa presensi	
	3. Melakukan apersepsi	3. Siswa termotivasi dan siap	
	4. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran	menerima materi pelajaran	
	4. Menyampaikan korespondensi	4. Memperhatikan guru dalam menerangkan	
<b>Mengamati</b>			
Inti	Guru memperagakan materi.	Murid memperhatikan,	95 menit
	Guru menampilkan slide gambar proses dan media komunikasi, jenis – jenis komunikasi, prinsip – prinsip komunikasi lalu murid memperhatikan.	mengamati sumber belajar dan menanyakan hal – hal yang belum jelas.	
	Guru meminta siswa untuk mengamati berbagai jenis media komunikasi yang ada di sekolah atau kantor.		



**Menanya**

- Guru meminta siswa untuk menjelaskan proses komunikasi yang ada di sekolah.
  - Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal – hal yang berkaitan dengan proses dan media komunikasi yang ada di sekolah atau di kantor.
  - Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa
- Menjelaskan proses, media, jenis – jenis dan prinsip - prinsip komunikasi.

**Mencoba/  
mengumpulkan  
informasi**

Meminta siswa untuk mencari penjelasan tentang proses komunikasi, kemudian di komunikasikan secara lesan di depan siswa lainnya.

**Mengasosiasikan**

- Meminta siswa untuk menyebutkan contoh – contoh media komunikasi yang belum disebutkan.
- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.

**Mampu**

menyebutkan contoh – contoh media komunikasi dalam kehidupan sehari – hari.

**Mengkomunikasikan**

- Meminta siswa untuk menyimpulkan proses komunikasi.
- Mempresentasikan proses komunikasi

	➤ Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa	
Penutup	Guru mengarahkan peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan bersama dari materi yang dipelajari.	Mengulang kesimpulan bersama guru Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah 20 menit
	Memberikan tugas untuk dikerjakan siswa di rumah.	Memperhatikan
	Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan berikutnya	Berdoa bersama dan menjawab salam dari guru.
	Berdoa dan Salam penutup.	

**Penilaian**

- 1. Teknik Penilaian : pengamatan, test dan non-test
- 2. Prosedur Penilaian:

No	Aspek yang di nilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a.Responsif dan proaktif b.Disiplin dan tanggungjawab c.Peduli dan santun	Pengamatan	Selama proses pembelajaran dan proses diskusi
2	Pengetahuan a. Kemampuan menjawab hasil penugasan. b. Menemukan pemecahan masalah ketika menyajikan penugasan. c. Menjelaskan proses, media, jenis – jenis dan prinsip – prinsip komunikasi . d. Kemampuan menghubungkan antara teori pembelajaran dengan sikap yang akan dilakukan di kantor.	Pengamatan, Penyajian hasil penugasan,	Diskusi, pengamatan dalam pembelajaran inti dan hasil penugasan.
3	Keterampilan a. Terampil mengungkapkan pendapat (komunikasi dan sikap) b. Terampil menggunakan media dalam proses pembelajaran	Pengamatan, test	Hasil penugasan serta pengamatan kegiatan pembelajaran inti

Yogyakarta, Agustus 2014

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Nani Suprihatini  
NIP. 19570422 198703 2 001

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM. 1380224201

## Lampiran 1

### **Proses Komunikasi**

- Proses Komunikasi : komunikasi terjadi bila unsur – unsur komunikasi melakukan proses komunikasi. Proses komunikasi adalah berlangsungnya komunikasi yang dilakukan oleh komunikator dan komunikan. Komunikator adalah orang yang menyampaikan pesan atau keinginan kepada komunikan yang mempengaruhi komunikan sehingga komunikan menyampaikan tanggapan atau feedback.

Proses komunikasi terdapat dua macam, yaitu sebagai berikut :

- a. Proses Komunikasi secara langsung – komunikator dengan komunikan berkomunikasi secara langsung berhadapan – hadapan sehingga komunikator dapat langsung melihat reaksi komunikan
- b. Proses Komunikasi bermedia ialah komunikator dengan komunikan berkomunikasi secara tidak langsung karena menggunakan media atau sarana untuk meneruskan suatu pesan kepada komunikan yang jauh tempatnya atau banyak jumlah komunikannya.

Macam – macam proses komunikasi sebagai berikut :

- a. Komunikasi satu arah adalah komunikasi yang berlangsung dari satu pihak saja, yang hanya dari pihak komunikator (pengirim pesan) saja, dengan tidak memberi kesempatan kepada komunikan untuk memberikan tanggapan.
- b. Komunikasi dua arah adalah komunikasi yang berlangsung dari atas ke bawah atau dari bawah ke atas.
- c. Komunikasi ke segala arah adalah komunikasi yang berlangsung dari berbagai komunikator dan komunikan yang saling berinteraksi.

### **Media Komunikasi**

Adalah suatu alat yang digunakan untuk mempermudah penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan yang ditentukan .

Menurut jenisnya media komunikasi dapat dikelompokkan kedalam 3 macam yaitu:

1. Media komunikasi berupa audio yaitu suatu alat komunikasi yang dapat di tangkap melalui indera pendengaran. Contohnya radio dan telepon,
2. Media komunikasi visual yaitu suatu alat komunikasi yang di tangkap melalui alat penglihatan. Contoh surat, transparansi dan grafik.

3. Media komunikasi audio visual yaitu alat komunikasi yang dapat dilihat dan dapat didengar. Contoh : televisi, vcd, layar, internet, wawancara, kunjungan.

Fungsi media komunikasi tersebut adalah untuk menyampaikan informasi, alat untuk mempercepat dan mempersingkat penyampaian informasi

### **Jenis – jenis komunikasi**

7 jenis komunikasi dalam kegiatan komunikasi

1. Komunikasi menurut lawan bicara  
Dari sudut lawan bicara, komunikasi dibagi menjadi dua yaitu sbb:
  - a. Komunikasi pribadi (satu lawan satu)
  - b. Komunikasi umum
2. Komunikasi menurut jumlah
  - a. Komunikasi perseorangan (pribadi)
  - b. Komunikasi kelompok
3. Komunikasi menurut cara penyampaiannya
  - a. Komunikasi verbal
  - b. Komunikasi non verbal
4. Komunikasi menurut maksud
5. Komunikasi menurut jalur komunikasi
  - a. Komunikasi langsung (tatap muka)
  - b. Komunikasi tidak langsung
6. Komunikasi menurut ruang lingkup / luas komunikasi
  - a. Komunikasi di dalam (internal)
  - b. Komunikasi ke luar (eksternal)
7. Komunikasi menurut kedinasan
  - a. Komunikasi formal
  - b. Komunikasi informal

### **Prinsip – prinsip Komunikasi**

1. Komunikasi adalah suatu proses simbolik.  
Komunikasi adalah sesuatu yang bersifat dinamis, dan tidak berakhir pada suatu titik, tetapi terus berkelanjutan.
2. Setiap perilaku mempunyai potensi komunikasi  
Setiap orang tidak bebas nilai, pada saat orang tersebut tidak bermaksud mengkomunikasikan sesuatu, tetapi dimaknai oleh orang lain maka orang tersebut sudah terlibat dalam proses berkomunikasi.



Gerak tubuh, ekspresi wajah (komunikasi non verbal) seseorang dapat dimaknai oleh orang lain menjadi suatu stimulus.

3. Komunikasi punya dimensi isi dan hubungan

Setiap pesan komunikasi mempunyai dimensi isi dimana dari dimensi isi tersebut kita bisa memprediksi dimensi hubungan yang ada diantara pihak-pihak yang melakukan proses komunikasi. Percakapan diantara dua orang sahabat dan antara dosen dan mahasiswa di kelas berbeda memiliki dimesi isi yang berbeda.

4. Komunikasi itu berlangsung dalam berbagai tingkat kesengajaan

Setiap tindakan komunikasi yang dilakukan oleh seseorang bisa terjadi mulai dari tingkat kesengajaan yang rendah artinya tindakan komunikasi yang tidak direncanakan (apa saja yang akan dikatakan atau apa saja yang akan dilakukan secara rinci dan detail), sampai pada tindakan komunikasi yang betul-betul disengaja (pihak komunikan mengharapkan respon dan berharap tujuannya tercapai)

5. Komunikasi terjadi dalam konteks ruang dan waktu

Pesan komunikasi yang dikirimkan oleh pihak komunikan baik secara verbal maupun non-verbal disesuaikan dengan tempat, dimana proses komunikasi itu berlangsung, kepada siapa pesan itu dikirimkan dan kapan komunikasi itu berlangsung.

6. Komunikasi melibatkan prediksi peserta komunikasi

Tidak dapat dibayangkan jika orang melakukan tindakan komunikasi di luar norma yang berlaku di masyarakat. Jika kita tersenyum maka kita dapat memprediksi bahwa pihak penerima akan membalas dengan senyuman, jika kita menyapa seseorang maka orang tersebut akan membalas sapaan kita. Prediksi seperti itu akan membuat seseorang menjadi tenang dalam melakukan proses komunikasi.

7. Komunikasi itu bersifat sistemik

Dalam diri setiap orang mengandung sisi internal yang dipengaruhi oleh latar belakang budaya, nilai, adat, pengalaman dan pendidikan. Bagaimana seseorang berkomunikasi dipengaruhi oleh beberapa hal internal tersebut. Sisi internal seperti lingkungan keluarga dan lingkungan dimana dia bersosialisasi mempengaruhi bagaimana dia melakukan tindakan komunikasi.

8. Semakin mirip latar belakang sosial budaya semakin efektiflah komunikasi

Jika dua orang melakukan komunikasi berasal dari suku yang sama, pendidikan yang sama, maka ada kecenderungan dua pihak tersebut mempunyai bahan yang sama untuk saling dikomunikasikan. Kedua pihak mempunyai makna yang sama terhadap simbol-simbol yang saling dipertukarkan.

9. Komunikasi bersifat nonsekuensial

Proses komunikasi bersifat sirkular dalam arti tidak berlangsung satu arah. Melibatkan respon atau tanggapan sebagai bukti bahwa pesan yang dikirimkan itu diterima dan dimengerti.

10. Komunikasi bersifat prosesual, dinamis dan transaksional

Konsekuensi dari prinsip bahwa komunikasi adalah sebuah proses adalah komunikasi itu dinamis dan transaksional. Ada proses saling memberi dan menerima informasi diantara pihak-pihak yang melakukan komunikasi.

11. Komunikasi bersifat irreversible.

Setiap orang yang melakukan proses komunikasi tidak dapat mengontrol sedemikian rupa terhadap efek yang ditimbulkan oleh pesan yang dikirimkan. Komunikasi tidak dapat ditarik kembali, jika seseorang sudah berkata menyakiti orang lain, maka efek sakit hati tidak akan hilang begitu saja pada diri orang lain tersebut.

12. Komunikasi bukan panacea untuk menyelesaikan berbagai masalah

Dalam arti bahwa komunikasi bukan satu-satunya obat mujarab yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah.

### Lampiran 3

Jawab pertanyaan berikut ini :

1. Jelaskan mengenai proses komunikasi !
2. Sebut dan jelaskan macam – macam media komunikasi !
3. Berilah contoh media komunikasi !
4. Sebutkan jenis – jenis komunikasi !
5. Apa saja prinsip komunikasi itu ?

**PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL**

		Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
No	Nama Siswa	Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														

- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

**FORMAT PENILAIAN**

**Skor penialaian bergradasi dari 1-4**

<b>Skor</b>	<b>Kualifikasi</b>
<b>1</b>	<b>Sikap Kurang</b>
<b>2</b>	<b>Sikap Cukup</b>
<b>3</b>	<b>Sikap Baik</b>
<b>4</b>	<b>Sikap Sangat Baik</b>

**Nilai: (100 x Jumlah Skor)/(Jumlah Skor x Skor Maksimum)**



**Rubrik Penilaian Diskusi**

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Keterangan:

Skor		Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali	= 4	A = 90-100	: Baik Sekali
Baik	= 3	B = 70-89	: Baik
Cukup	= 2	C = 50-69	: Cukup
Kurang	= 1	D = < 50	: Kurang

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

**Rubrik Penilaian Presentasi**

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							
3							
4							
5							

Keterangan:

Skor		Kriteria Nilai		Ket.
Baik Sekali	= 4	A = 80-100	: Baik Sekali	
Baik	= 3	B = 70-79	: Baik	
Cukup	= 2	C = 60-69	: Cukup	
Kurang	= 1	D = < 60	: Kurang	

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK N 7 YOGYAKARTA**  
**PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

---

RPP Nomor	: 3
Prodi/ Fakultas	: Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Fakultas Ekonomi
Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Study Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X AP / 1
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Dasar – dasar Komunikasi Kantor
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

**A. Kompetensi Inti :**

- KI1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dan berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai dengan kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar :**

- 1.7 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.8 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut.
- 1.9 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam

pembelajaran. Menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.

2.7 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

2.8 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran korespondensi.

3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan

3.2 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator**

3.1.1 Memahami tentang komunikasi lisan

3.1.2 Memahami tentang pengertian etika dan kepribadian

3.1.3 Memahami tentang konsep etiket kantor

### **D. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah Mengikuti Kegiatan Pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi tentang dasar – dasar komunikasi .
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi kerja
4. Mampu menjelaskan komunikasi lisan
5. Mampu menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **1. Materi Pembelajaran :**

- a. Dasar – dasar komunikasi

### **2. Metode Pembelajaran :**

- a. Pendekatan : Scientific learning
- b. Metode Pembelajaran : Diskusi, Tanya jawab, Ceramah.
- c. Model Pembelajaran : Active Learning

### **3. Media/alat dan Sumber Pembelajaran :**

Alat dan Bahan Pembelajaran :

- a. White board
- b. Spidol
- c. LCD
- d. Proyektor
- e. Laptop
- f. Power Point

Sumber Pembelajaran :

a. Dra. Euis Honiatri. 2004. Mengaplikasikan keterampilan Dasar Komunikasi SMK. Bandung. Armiko.

b. Euis Honitari, dkk. 2010. Melakukan Komunikasi Melalui Telepon SMK. Bandung. Armiko.

c. Sri Endang,dkk. 2011. Keterampilan Dasar Komunikasi untuk SMK dan MAK. Jakarta. Erlangga.

d.<http://id.wikipedia.org/wiki/Etika>

4. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran	1. Siswa merespon salam dari guru dan salah satu siswa memimpin doa, berdoa bersama dan menjawab keadaan kondisinya.	20 menit
	2. Melakukan presensi siswa	2. Siswa presesnsi	
	3.Melakukan apersepsi	3. Siswa termotivasi dan siap menerima materi pelajaran	
		4. Memperhatikan guru dalam menerangkan	
Inti	<b>Mengamati</b>		
	Guru memperagakan materi. Guru menampilkan slide mengenai pengertian etika dan kepribadian, konsep etiket kantor lalu murid memperhatikan.	Murid memperhatikan, mengamati sumber belajar baik dari buku, online maupun slide power point dan menanyakan hal – hal yang belum jelas.	95 menit
	<b>Menanya</b>		
	➤ Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi pengertian etika dan kepribadian, dan	➤ Mengidentifikasi dan merumuskan tentang etika dan kepribadian serta konsep etiket kantor.	



- |   |   |
|---|---|
| konsep etiket kantor.   |   |
| ➤ Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal – hal yang berkaitan dengan pengertian etika dan kepribadian serta konsep etiket kantor. | Mampu menjawab penugasan dan menjelaskan pengertian etiket dan kepribadian dalam kehidupan sehari – hari. |
| ➤ Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa  |   |

**Mencoba/  
mengumpulkan  
informasi**

- |   |  |
|---|--|
| ➤ Meminta siswa untuk mencari informasi mengenai pengertian etika dan kepribadian lewat online maupun membaca buku di perpustakaan. | Mempresentasikan   |
| ➤ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.  | pengertian etika dan kepribadian serta konsep etiket kantor. |

**Mengasosiasikan**

- Meminta siswa untuk menyebutkan contoh – contoh etika di sekolah dan kantor

**Mengkomunikasikan**

- Meminta siswa untuk menyimpulkan pengertian etika dan kepribadian dari

	beberapa ahli dan dapat menjelaskan konsep etiket kantor.		
	➤ Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa		
Penutup	Guru mengarahkan peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan bersama dari materi yang dipelajari.	Mengulang kesimpulan bersama guru	
		Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah	20 menit
	Memberikan tugas untuk dikerjakan siswa di rumah.	Memperhatikan	
	Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan berikutnya	Berdoa bersama dan menjawab salam dari guru.	
	Berdoa dan Salam penutup.		

**Penilaian**

- 1. Teknik Penilaian : pengamatan, test dan non-test
- 2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang di nilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ul style="list-style-type: none"><li>a. Responsif dan proaktif</li><li>b. Disiplin dan tanggungjawab</li><li>c. Peduli dan santun</li></ul>	Pengamatan	Selama proses pembelajaran dan proses diskusi
2	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kemampuan menjawab hasil penugasan.</li><li>b. Menemukan pemecahan masalah ketika menyajikan penugasan.</li><li>c. Menyebutkan pengertian etika, kepribadian, serta mampu menjelaskan konsep etiket dan kantor.</li><li>d. Kemampuan menghubungkan antara teori pembelajaran dengan sikap yang akan dilakukan di kantor.</li></ul>	Pengamatan, Penyajian hasil penugasan,	Diskusi, pengamatan dalam pembelajaran inti dan hasil penugasan.
3	Keterampilan <ul style="list-style-type: none"><li>a.Terampil mengungkapkan pendapat (komunikasi dan sikap)</li><li>b.Terampil menggunakan media dalam proses pembelajaran</li></ul>	Pengamatan, test	Hasil penugasan serta pengamatan kegiatan pembelajaran inti

Yogyakarta, Agustus 2014

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswi PPL

Dra. Nani Suprihatini  
NIP. 19570422 198703 2 001

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM. 13802242011

## Lampiran 1

### Pengertian etika dan kepribadian

**Etika** ([Yunani Kuno](#): "*ethikos*", berarti "timbul dari kebiasaan") adalah sebuah sesuatu di mana dan bagaimana cabang utama [filsafat](#) yang mempelajari [nilai](#) atau kualitas yang menjadi studi mengenai standar dan penilaian [moral](#).

Istilah Etika berasal dari bahasa Yunani kuno. Bentuk tunggal kata ‘etika’ yaitu *ethos* sedangkan bentuk jamaknya yaitu *ta etha*. *Ethos* mempunyai banyak arti yaitu : tempat tinggal yang biasa, padang rumput, kandang, kebiasaan/adat, akhlak, watak, perasaan, sikap, cara berpikir. Sedangkan arti *ta etha* yaitu adat kebiasaan.

Arti dari bentuk jamak inilah yang melatar-belakangi terbentuknya istilah Etika yang oleh Aristoteles dipakai untuk menunjukkan filsafat moral. Jadi, secara etimologis (asal usul kata), etika mempunyai arti yaitu ilmu tentang apa yang biasa dilakukan atau ilmu tentang adat kebiasaan (K.Bertens, 2000).

Etika merupakan suatu ilmu yang membahas perbuatan baik dan buruk manusia sejauh yang dapat dipahami oleh pikiran manusia. Dan etika profesi terdapat suatu kesadaran yang kuat untuk mengindahkan etika profesi pada saat mereka ingin memberikan jasa keahlian profesi kepada masyarakat yang memerlukan.

### Pengertian Kepribadian

- Kepribadian merupakan suatu gambaran sikap dan perilaku manusia yang tercermin dari tindakan dan ucapannya.
- Menurut Allport, kepribadian adalah satu kesatuan sistem psiko – fisik yang unik (khas) dari individu dan dipengaruhi oleh lingkungan.
- Kepribadian adalah salah satu kesatuan jasmani dan rohani yang khas dari seseorang dan dipengaruhi oleh lingkungan melalui proses internalisasi dan sosialisasi nilai – nilai dan norma – norma kehidupan, baik norma agama, sosial, nilai – nilai budaya dan hukum formal.

### Konsep etiket kantor

#### Pengertian Etiket

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia diberikan beberapa arti dari kata “etiket”, yaitu :

1. Etiket (Belanda) secarik kertas yang ditempelkan pada kemasan barang-barang (dagang) yang bertuliskan nama, isi, dan sebagainya tentang barang itu.

2. Etiket (Perancis) adat sopan santun atau tata krama yang perlu selalu diperhatikan dalam pergaulan agar hubungan selalu baik.

### **Etika Komunikasi Kantor**

Istilah etika berasal dari kata *ethicus* (latin) dan dalam bahasa Yunani disebut *ethicos* yang berarti kebiasaan norma-norma, nilai-nilai, kaidah-kaidah dan ukuran-ukuran baik dan buruk tingkah laku manusia. Komunikasi kantor ialah penyampaian warta yang mengandung macam-macam keterangan dalam bidang tata usaha dari seseorang kepada orang lain yang terjadi dalam lingkungan suatu kantor.

Pada dasarnya komunikasi kantor dapat berlangsung secara lisan maupun tertulis. Secara lisan, dapat terjadi secara langsung (tatap muka, face to face) tanpa melalui perantara. Secara tidak langsung berarti melalui suatu perantara (telpon). Secara tertulis misalnya dengan menggunakan surat.

Komunikasi kantor merupakan hubungan antara pegawai dengan pegawai lainnya. Etika merupakan syarat mutlak dalam hubungan antar pegawai. Oleh karena itu, setiap pegawai kantor dalam menjalankan tata hubungan kantor harus mempunyai:

- a. Kesusilaan, dan atau budi pekerti yang baik
- b. Kesopanan dalam segala segi kehidupan dan tindakannya
- c. Etika menjadi atau pedoman bagi pegawai dalam berhubungan atau dalam berkomunikasi

Garis besar etiket Kantor :

1. Etiket berbicara
2. Etiket merokok
3. Etiket minum
4. Etiket makan
5. Etiket di kamar kecil
6. Etiket kantin
7. Etiket di ruang kerja
8. Etiket di tempat parkir
9. Etiket di taman kantor
10. Etiket penerimaan tamu di kantor
11. Etiket dalam surat menyurat
12. Etiket pelayanan surat menyurat dan kearsipan
13. Etiket cara bertelepon



**PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL**

		Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
No	Nama Siswa	Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														

- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

**FORMAT PENILAIAN**

**Skor penialaian bergradasi dari 1-4**

<b>Skor</b>	<b>Kualifikasi</b>
<b>1</b>	<b>Sikap Kurang</b>
<b>2</b>	<b>Sikap Cukup</b>
<b>3</b>	<b>Sikap Baik</b>
<b>4</b>	<b>Sikap Sangat Baik</b>

**Nilai: (100 x Jumlah Skor)/(Jumlah Skor x Skor Maksimum)**

**Rubrik Penilaian Diskusi**

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Keterangan:

Skor

Baik Sekali = 4

Baik = 3

Cukup = 2

Kurang = 1

Kriteria Nilai

A = 90-100 : Baik Sekali

B = 70-89 : Baik

C = 50-69 : Cukup

D = < 50 : Kurang

Ket.

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

**Rubrik Penilaian Presentasi**

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							
3							
4							
5							

Keterangan:

Skor

Baik Sekali = 4

Baik = 3

Cukup = 2

Kurang = 1

Kriteria Nilai

A = 80-100 : Baik Sekali

B = 70-79 : Baik

C = 60-69 : Cukup

D = < 60 : Kurang

Ket.

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK N 7 YOGYAKARTA**  
**PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

---

RPP Nomor	: 4
Prodi/ Fakultas	: Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Fakultas Ekonomi
Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Study Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X AP / 1
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Peralatan / Mesin Komunikasi
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

**A. Kompetensi Inti :**

- KI1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dan berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai dengan kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar :**

- 1.10 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.11 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut.
- 1.12 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam



- Pembelajaran. Menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran korespondensi.
- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 3.2 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator**

- 3.1.1 Memahami tentang komunikasi lisan
- 3.1.2 Memahami tentang peralatan / mesin komunikasi

### **D. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah Mengikuti Kegiatan Pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi tentang dasar – dasar komunikasi .
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi kerja
4. Mampu menjelaskan komunikasi lisan
5. Mampu menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **Materi Pembelajaran :**

Dasar – dasar komunikasi

### **Metode Pembelajaran :**

1. Pendekatan : Scientific learning
2. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya Jawab, Peragaan.
3. Model Pembelajaran : Discovery Learning (penemuan)

### **Media/alat dan Sumber Pembelajaran :**

Alat dan Bahan Pembelajaran :

- a. White board
- b. Spidol
- c. LCD
- d. Proyektor
- e. Laptop
- f. Power Point

Sumber Pembelajaran :

- a. <http://kaxak.blogspot.com/2014/02/macam-macam-alat-komunikasi.html>

b. [http://ramdhanyazho.blogspot.com/2011/10/definisi-alat-alat-komunikasi\\_16.html](http://ramdhanyazho.blogspot.com/2011/10/definisi-alat-alat-komunikasi_16.html)

#### 4. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran	1. Siswa merespon salam dari guru dan salah satu siswa memimpin doa,	20 menit
	2. Melakukan presensi siswa	berdoa bersama dan menjawab keadaan kondisinya.	
Inti	3. Melakukan apersepsi	2. Siswa presensi 3. Siswa termotivasi dan siap menerima materi pelajaran 4. Memperhatikan guru dalam menerangkan	95 menit
	<b>Mengamati</b> Guru memperagakan materi. Guru menayangkan slide power point tentang peralatan / mesin komunikasi lalu murid memperhatikan.	Murid memperhatikan, mengamati sumber belajar baik dari buku, online maupun slide power point dan menanyakan hal – hal yang belum jelas.	
	<b>Menanya</b> ➤ Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi telephone, telephone conference; PHBX, Fax; Voice Mail, VOIP, PBX dan Skype serta menjelaskan perbedaannya.	Mengidentifikasi dan merumuskan tentang telephone, telephone conference; PHBX, Fax; Voice Mail, VOIP, PBX dan Skype	

- Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal – hal yang berkaitan dengan materi telephone, telephone conference; PHBX, Fax; Voice Mail, VOIP, PBX dan Skype

- Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa

Mampu menjawab penugasan dan menjelaskan

#### **Mencoba/ mengumpulkan informasi**

- Meminta siswa untuk mencari informasi mengenai telephone, telephone conference; PHBX, Fax; Voice Mail, VOIP, PBX dan Skype lewat online maupun membaca buku di perpustakaan.

telephone, telephone conference; PHBX, Fax; Voice Mail, VOIP, PBX dan Skype

- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.

Mempresentasikan telephone, telephone conference; PHBX, Fax; Voice Mail, VOIP, PBX dan Skype

#### **Mengasosiasikan**

- Meminta siswa untuk menyebutkan macam peralatan / mesin komunikasi di sekolah dan kantor

#### **Mengkomunikasikan**

- Meminta siswa untuk

	menyimpulkan telephone, telephone conference; PHBX, Fax; Voice Mail, VOIP, PBX dan Skype		
	➤ Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa		
Penutup	Guru mengarahkan peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan bersama dari materi yang dipelajari.	Mengulang kesimpulan bersama guru  Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah	20 menit
	Memberikan tugas untuk mempelajari materi mesin komunikasi	Memperhatikan  Berdoa bersama dan menjawab salam dari guru.	
	Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan berikutnya		
	Berdoa dan Salam penutup.		

**Penilaian**

- 1. Teknik Penilaian : pengamatan, test dan non-test
- 2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang di nilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ul style="list-style-type: none"><li>a. Responsif dan proaktif</li><li>b. Disiplin dan tanggungjawab</li><li>c. Peduli dan santun</li></ul>	Pengamatan	Selama proses pembelajaran dan proses diskusi
2	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kemampuan menjawab hasil penugasan.</li><li>b. Menemukan pemecahan masalah ketika menyajikan penugasan.</li><li>c. Menyebutkan dan menjelaskan macam peralatan / mesin komunikasi</li><li>d. Kemampuan menghubungkan antara teori pembelajaran dengan sikap yang akan dilakukan di kantor.</li></ul>	Pengamatan, Penyajian hasil penugasan,	Diskusi, pengamatan dalam pembelajaran inti dan hasil penugasan.
3	Keterampilan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Terampil mengungkapkan pendapat (komunikasi dan sikap)</li><li>b. Terampil menggunakan media dalam proses pembelajaran</li></ul>	Pengamatan, test	Hasil penugasan serta pengamatan kegiatan pembelajaran inti

Yogyakarta, Agustus 2014

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Nani Suprihatini  
NIP. 195704221987032001

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM 13802242011

## Lampiran 1

### **Peralatan/mesin Komunikasi**

#### 1. Telephone, Telephon conference, facsimile, PABX

##### a. Telephone

Telepon berasal dari bahasa Yunani yaitu terdiri dari buah kata yaitu tele yang berarti jauh, dan phone berarti bunyi. Telepon merupakan pesawat atau alat penerima getaran bunyi dari jarak jauh. Pengertian telepon dalam kehidupan sehari-hari mengandung pengertian mikrofon dan telepon. Mikrofon berfungsi sebagai pengirim suara (yang menghadap mulut), sedangkan telepon berfungsi yang menerima suara (yang menempel pada telinga). Telepon bekerja dengan cara mengirimkan gelombang suara melalui arus listrik dalam jaringan telepon sehingga kita bisa berkomunikasi dengan teman-teman kita atau pengguna telepon lainnya. Teman kita akan menangkap getaran elektrik suara kita sebagaimana suara yang didengarnya.

##### b. Telephon conference

Telephon conference adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang dilakukan melewati telephone atau koneksi jaringan. Pertemuan tersebut dapat hanya menggunakan suara (audio conference) atau menggunakan video (video conference) yang memungkinkan peserta konferensi saling melihat.

##### c. Facsimile

Facsimile disebut juga telecopier atau fotocopy jarak jauh, yaitu mesin atau pesawat yang dipergunakan untuk mengirimkan dan menerima salinan dari informasi yang berupa gambar, foto, atau dokumen secara langsung. Komunikasi yang dilaksanakan dengan menggunakan facsimile disebut Facsimile Exchange atau FAX, yaitu sistem pelayanan telegraph yang diberikan kepada langganan untuk dapat saling berhubungan langsung dengan menggunakan pesawat facsimile melalui central FAX peritel.

##### Ciri-ciri Facsimile

- 1) Digerakkan oleh tenaga listrik dengan cara kerja dan komponen mesin elektronik.



- 2) Untuk mengirimkan salinan atau kopy dari informasi yang berbentuk gambar, foto, atau dokumen.
- 3) Harus dilengkapi dengan pesawat telepon karena proses pengirimannya melalui piringan telepon.
- 4) Salinan atau copy yang diterima merupakan copy hitam putih.
- 5) Kertas untuk mengcopy berupa Roll kertas Thermal.

d. PABX

Private Automatic Branch Exchange (PABX) merupakan istilah lama dari Private Branch Exchange (PBX). Disingkat dengan PBX, dulu disebut dengan PABX (Private Automatic Branch Exchange). Peralatan ini berfungsi untuk memaksimalkan fungsi telepon di perusahaan. Dengan adanya PBX ini akan memudahkan berbagai bagian bagian pada suatu kantor dari panggilan telepon yang masuk. Masing-masing bagian pada kantor tersebut diberikan nomor extension. Sehingga jika ada telepon masuk dari luar untuk menghubungi bagian yang berbeda, maupun gedung yang berbeda cukup dengan menghubungi suatu nomor yang diperkenalkan oleh perusahaan, kemudian panggilan tersebut akan diteruskan berdasarkan nomor extension yang dituju. Selain itu masing-masing bagian juga bisa saling berkomunikasi antar mereka dengan menuju nomor ekstension ini.

2. Voice Mail, VOIP PMBX, Skype

a. Voice Mail

Adalah media transmisi (pergerakan informasi melalui sebuah media telekomunikasi) data yang menggunakan kabel telephone sebagai alat transmisinya. Alat ini mengirimkan informasi berbentuk suara. Contoh, mailbox dalam telephone rumah. Apabila saat ditelphone tidak menjawab hingga beberapa saat. Maka mesin telephone akan memberikan pilihan kepada si penelephone agar meninggalkan pesan, atau menelephone lagi lain kali. Voice-mail (juga dikenal sebagai pesan suara atau bank suara) adalah sistem berbasis komputer yang memungkinkan pengguna dan pelanggan untuk bertukar pesan suara pribadi, untuk memilih dan memberikan informasi suara, dan untuk memproses transaksi yang berhubungan dengan individu, organisasi, produk dan jasa,

menggunakan telepon biasa. Istilah ini juga digunakan secara lebih luas untuk menunjukkan setiap sistem menyampaikan pesan suara telekomunikasi disimpan, termasuk menggunakan mesin penjawab.

b. VOIP PMBX

Voice over Internet Protocol (juga disebut VoIP, IP Telephony, Internet telephony atau Digital Phone) adalah teknologi yang memungkinkan percakapan suara jarak jauh melalui media internet. Data suara diubah menjadi kode digital dan dialirkan melalui jaringan yang mengirimkan paket-paket data, dan bukan lewat sirkuit analog telepon biasa. Definisi VoIP adalah suara yang dikirim melalui protokol internet (IP).

c. Skype

Skype adalah aplikasi yang digunakan untuk bersosialisasi antar teman, kolega, rekan kerja, dosen maupun orang tua baik yang ada di satu wilayah maupun luar negeri. Skype adalah sebuah program komunikasi dengan teknologi P2P (peer to peer) yang dapat mempermudah penggunanya berkomunikasi via web cam dengan bersistem voip yang artinya berhubungan dengan suara seperti telepon. Dengan Skype kita dapat melakukan panggilan dengan murah bahkan gratis, baik voice call maupun video call. Gratis untuk panggilan antar komputer, dan untuk panggilan ke telepon rumah atau handphone luar negeri lebih murah bila dibandingkan dengan menggunakan operator lokal. Jika dibandingkan software serupa Skype memiliki kualitas VoIP yang lebih baik. Selain untuk panggilan, Skype juga dapat digunakan untuk chatting, kirim SMS, Conference, Sent File, Voicemail hingga Call Forward.

3. Mobile Phone, Iphone

a. Mobile Phone

Mobile phone = cell phone: adalah perangkat elektronik portabel yang berfungsi sebagaimana pesawat telepon normal, yang dapat bergerak pada suatu area yang luas. (bandingkan dengan cordless phone). Kebanyakan mobile phone saat ini menggunakan kombinasi transmisi radio dan telephone circuit switching (PSTN) konvensional, walaupun packet switching sudah digunakan untuk

beberapa bagian jaringan mobile phone, khususnya untuk layanan akses Internet dan WAP.

b. Iphone

iPhone merupakan salah satu gadget buatan Apple, Inc. iPhone dikenal sebagai gadget revolusioner yang memadukan teknologi terbaik dalam dunia IT. iPhone memiliki perangkat lunak yang dapat mengunggah foto, memainkan video, menonton televisi atau film. iPhone memiliki hampir 100 ribu aplikasi yang dijual di iTunes di computer, maupun di Apps Store langsung di iPhone. Para pengguna iPhone bahkan dapat langsung membeli dan mengunduh aplikasi yang dijual di Apps Store, asalkan tidak melebihi 10MB. Sistem operasi iPhone adalah versi ringan Mac OS X tanpa berbagai komponen yang tidak diperlukan.



**PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL**

		Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
No	Nama Siswa	Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														

- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

**FORMAT PENILAIAN**

**Skor penialaian bergradasi dari 1-4**

<b>Skor</b>	<b>Kualifikasi</b>
<b>1</b>	<b>Sikap Kurang</b>
<b>2</b>	<b>Sikap Cukup</b>
<b>3</b>	<b>Sikap Baik</b>
<b>4</b>	<b>Sikap Sangat Baik</b>

**Nilai: (100 x Jumlah Skor)/(Jumlah Skor x Skor Maksimum)**



Rubrik Penilaian Diskusi

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Keterangan:

Skor		Kriteria Nilai	
Baik Sekali	= 4	A = 90-100	: Baik Sekali
Baik	= 3	B = 70-89	: Baik
Cukup	= 2	C = 50-69	: Cukup
Kurang	= 1	D = < 50	: Kurang

Ket.

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

Rubrik Penilaian Presentasi

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							
3							
4							
5							

Keterangan:

Skor

Baik Sekali = 4

Baik = 3

Cukup = 2

Kurang = 1

Kriteria Nilai

A = 80-100 : Baik Sekali

B = 70-79 : Baik

C = 60-69 : Cukup

D = < 60 : Kurang

Ket.

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK N 7 YOGYAKARTA**  
**PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

---

RPP Nomor	: 5
Prodi/ Fakultas	: Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Fakultas Ekonomi
Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Study Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X AP / 1
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Peralatan / Mesin Komunikasi
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

**A. Kompetensi Inti :**

- KI1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dan berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai dengan kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar :**

- 1.13 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.14 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut.
- 1.15 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam

- Pembelajaran. Menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.5 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.6 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran korespondensi.
- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 3.2 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator**

- 3.1.1 Memahami tentang komunikasi lisan
- 3.2.1 Memahami tentang peralatan / mesin komunikasi

### **D. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah Mengikuti Kegiatan Pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi tentang dasar – dasar komunikasi .
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi kerja
4. Mampu menjelaskan komunikasi lisan
5. Mampu menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **E. Materi Pembelajaran :**

Dasar – dasar komunikasi

### **F. Metode Pembelajaran :**

- a.Pendekatan : Scientific learning
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya Jawab, Peragaan.
- c. Model Pembelajaran : Discovery Learning (penemuan)

### **G. Media/alat dan Sumber Pembelajaran :**

Alat dan Bahan Pembelajaran :

- a.White board
- b. Spidol
- c. LCD
- d. Proyektor
- e. Laptop
- f. Power Point

Sumber Pembelajaran :

a. <http://kaxak.blogspot.com/2014/02/macam-macam-alat-komunikasi.html>

b. [http://ramdhanyazho.blogspot.com/2011/10/definisi-alat-alat-komunikasi\\_16.html](http://ramdhanyazho.blogspot.com/2011/10/definisi-alat-alat-komunikasi_16.html)

H. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran	1. Siswa merespon salam dari guru dan salah satu siswa memimpin doa, berdoa bersama dan menjawab keadaan kondisinya.	20 menit
	2. Melakukan presensi siswa	2. Siswa presensi	
	3. Melakukan apersepsi	3. Siswa termotivasi dan siap menerima materi pelajaran	
Inti	<b>Mengamati</b>		95 menit
	Guru memperagakan materi. Guru menayangkan slide power point tentang peralatan / mesin komunikasi lalu murid memperhatikan.	Murid memperhatikan, mengamati sumber belajar baik dari buku, online maupun slide power point dan menanyakan hal – hal yang belum jelas.	
	<b>Menanya</b>		
	➤ Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi telephone, telephone conference; PHBX, Fax; Voice Mail, VOIP, PBX dan Skype	Mengidentifikasi dan merumuskan tentang telephone, telephone conference; PHBX, Fax; Voice Mail, VOIP, PBX dan	

menjelaskan perbedaannya.	Skype
➤ Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal – hal yang berkaitan dengan materi telephone, telephone conference; PHBX, Fax; Voice Mail, VOIP, PBX dan Skype	
➤ Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa	Mampu menjawab penugasan dan menjelaskan telephone, telephone conference; PHBX, Fax; Voice Mail, VOIP, PBX dan Skype
<b>Mencoba/ mengumpulkan informasi</b>	
➤ Meminta siswa untuk mencari informasi mengenai telephone, telephone conference; PHBX, Fax; Voice Mail, VOIP, PBX dan Skype lewat online maupun membaca buku di perpustakaan.	
➤ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	Mempresentasikan telephone, telephone conference; PHBX, Fax; Voice Mail, VOIP, PBX dan Skype
<b>Mengasosiasikan</b>	
➤ Meminta siswa untuk menyebutkan macam peralatan / mesin komunikasi di sekolah dan kantor	

### **Mengkomunikasikan**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meminta siswa untuk menyimpulkan telephone, telephone conference; PHBX, Fax; Voice Mail, VOIP, PBX dan Skype</li> <li>➤ Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</li> </ul>	
Penutup	<p>Guru mengarahkan peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan bersama dari materi yang dipelajari.</p> <p>Memberikan tugas untuk mempelajari materi mesin komunikasi</p> <p>Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan berikutnya</p> <p>Berdoa dan Salam penutup.</p>	<p>Mengulang kesimpulan bersama guru</p> <p>Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan dirumah 20 menit</p> <p>Memperhatikan Berdoa bersama dan menjawab salam dari guru.</p>

**Penilaian**

- 1. Teknik Penilaian : pengamatan, test dan non-test
- 2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang di nilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a.Responsif dan proaktif b. Disiplin dan tanggungjawab c. Peduli dan santun	Pengamatan	Selama proses pembelajaran dan proses diskusi
2	Pengetahuan a. Kemampuan menjawab hasil penugasan. b. Menemukan pemecahan masalah ketika menyajikan penugasan. c. Menyebutkan dan menjelaskan macam peralatan / mesin komunikasi d. Kemampuan menghubungkan antara teori pembelajaran dengan sikap yang akan dilakukan di kantor.	Pengamatan, Penyajian hasil penugasan,	Diskusi, pengamatan dalam pembelajaran inti dan hasil penugasan.
3	Keterampilan a. Terampil mengungkapkan pendapat (komunikasi dan sikap) b. Terampil menggunakan media dalam proses pembelajaran	Pengamatan, test	Hasil penugasan serta pengamatan kegiatan pembelajaran inti

Yogyakarta, Agustus 2014

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Nani Suprihatini  
NIP. 19570422 198703 2 001

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM 13802242011

## Lampiran

### 4. Voice Mail, VOIP PMBX, Skype

#### e. Voice Mail

Adalah media transmisi (pergerakan informasi melalui sebuah media telekomunikasi) data yang menggunakan kabel telephone sebagai alat transmisinya. Alat ini mengirimkan informasi berbentuk suara. Contoh, mailbox dalam telephone rumah. Apabila saat ditelphone tidak menjawab hingga beberapa saat. Maka mesin telephone akan memberikan pilihan kepada si penelephone agar meninggalkan pesan, atau menelephone lagi lain kali. Voice-mail (juga dikenal sebagai pesan suara atau bank suara) adalah sistem berbasis komputer yang memungkinkan pengguna dan pelanggan untuk bertukar pesan suara pribadi, untuk memilih dan memberikan informasi suara, dan untuk memproses transaksi yang berhubungan dengan individu, organisasi, produk dan jasa, menggunakan telepon biasa. Istilah ini juga digunakan secara lebih luas untuk menunjukkan setiap sistem menyampaikan pesan suara telekomunikasi disimpan, termasuk menggunakan mesin penjawab.

#### f. VOIP PMBX

Voice over Internet Protocol (juga disebut VoIP, IP Telephony, Internet telephony atau Digital Phone) adalah teknologi yang memungkinkan percakapan suara jarak jauh melalui media internet. Data suara diubah menjadi kode digital dan dialirkan melalui jaringan yang mengirimkan paket-paket data, dan bukan lewat sirkuit analogtelepon biasa. Definisi VoIP adalah suara yang dikirim melalui protokol internet (IP).

#### g. Skype

Skype adalah aplikasi yang digunakan untuk bersosialisasi antar teman, kolega, rekan kerja, dosen maupun orang tua baik yang ada di satu wilayah maupun luar negeri Skype adalah sebuah program komunikasi dengan teknologi P2P (peer to peer) yang dapat mempermudah penggunanya berkomunikasi via web cam dengan bersistem voip yang artinya berhubungan dengan suara seperti telepon. Dengan Skype kita dapat melakukan panggilan dengan murah bahkan gratis, baik voice call maupun video call. Gratis untuk

panggilan antar komputer, dan untuk panggilan ke telepon rumah atau handphone luar negeri lebih murah bila dibandingkan dengan menggunakan operator lokal. Jika dibandingkan software serupa Skype memiliki kualitas VoIP yang lebih baik. Selain untuk panggilan, Skype juga dapat digunakan untuk chatting, kirim SMS, Conference, Sent File, Voicemail hingga Call Forward.

## 5. Mobile Phone, Iphone

### c. Mobile Phone

Mobile phone = cell phone: adalah perangkat elektronik portabel yang berfungsi sebagaimana pesawat telepon normal, yang dapat bergerak pada suatu area yang luas. (bandingkan dengan cordless phone). Kebanyakan mobile phone saat ini menggunakan kombinasi transmisi radio dan telephone circuit switching (PSTN) konvensional, walaupun packet switching sudah digunakan untuk beberapa bagian jaringan mobile phone, khususnya untuk layanan akses Internet dan WAP.

### d. Iphone

iPhone merupakan salah satu gadget buatan Apple, Inc. iPhone dikenal sebagai gadget revolusioner yang memadukan teknologi terbaik dalam dunia IT. iPhone memiliki perangkat lunak yang dapat mengunggah foto, memainkan video, menonton televisi atau film. iPhone memiliki hampir 100 ribu aplikasi yang dijual di iTunes di computer, maupun di Apps Store langsung di iPhone. Para pengguna iPhone bahkan dapat langsung membeli dan mengunduh aplikasi yang dijual di Apps Store, asalkan tidak melebihi 10MB. Sistem operasi iPhone adalah versi ringan Mac OS X tanpa berbagai komponen yang tidak diperlukan.

PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

		Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
No	Nama Siswa	Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														

- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

**FORMAT PENILAIAN**

**Skor penialaian bergradasi dari 1-4**

<b>Skor</b>	<b>Kualifikasi</b>
<b>1</b>	<b>Sikap Kurang</b>
<b>2</b>	<b>Sikap Cukup</b>
<b>3</b>	<b>Sikap Baik</b>
<b>4</b>	<b>Sikap Sangat Baik</b>

**Nilai: (100 x Jumlah Skor)/(Jumlah Skor x Skor Maksimum)**



**Rubrik Penilaian Diskusi**

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Keterangan:

Skor

Baik Sekali = 4

Baik = 3

Cukup = 2

Kurang = 1

Kriteria Nilai

A = 90-100 : Baik Sekali

B = 70-89 : Baik

C = 50-69 : Cukup

D = < 50 : Kurang

Ket.

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

**Rubrik Penilaian Presentasi**

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							
3							
4							
5							

Keterangan:

Skor

Baik Sekali = 4

Baik = 3

Cukup = 2

Kurang = 1

Kriteria Nilai

A = 80-100 : Baik Sekali

B = 70-79 : Baik

C = 60-69 : Cukup

D = < 60 : Kurang

Ket.

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK N 7 YOGYAKARTA**  
**PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

---

RPP Nomor	: 6
Prodi/ Fakultas	: Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Fakultas Ekonomi
Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Study Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X AP / 1
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Tata Cara Menerima Panggilan Telepon
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

**A. Kompetensi Inti :**

- KI1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dan berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai dengan kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar :**

- 1.16 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.17 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut.
- 1.18 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam

Pembelajaran. Menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai

bagian dari sikap ilmiah.

2.7 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai

wujud implementasi sikap kerja.

2.8 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran korespondensi.

3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan

3.2 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator**

3.1.1 Memahami tata cara menerima panggilan telepon

3.1.2 Menjelaskan ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima

3.1.3 Memahami spelling abjad

3.2.2 mempraktikkan telepon manner

### **D. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah Mengikuti Kegiatan Pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi tentang dasar – dasar komunikasi .
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi kerja
4. Mampu menjelaskan komunikasi lisan
5. Mampu mempraktikkan tata cara menerima panggilan telepon

### **E. Materi Pembelajaran :**

Dasar – dasar komunikasi

### **F. Metode Pembelajaran :**

Pendekatan : Scientific learning

Metode Pembelajaran : Ceramah, Peragaan, Tanya jawab.

Model Pembelajaran : Discovery Learning

### **G. Media/alat dan Sumber Pembelajaran :**

Alat dan Bahan Pembelajaran :

- a.White board
- b. Spidol
- c. LCD
- d. Proyektor
- e. Laptop

- f. Power Point
- Sumber Pembelajaran :
- Dra. Euis Honiatri. 2004. Mengaplikasikan keterampilan Dasar Komunikasi SMK. Bandung. Armiko.
  - [http. keterampilan-menyimak.html](http://keterampilan-menyimak.html)
  - [http. cara-menangani-telepon.html](http://cara-menangani-telepon.html)

**H. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran :**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
Pendahuluan	Guru Memberikan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajan	Siswa Siswa merespon salam dari guru dan salah satu siswa memimpin doa, berdoa bersama dan menjawab kondisinya. Siswa presesnsi	20 menit
	Melakukan presensi siswa		
	Melakukan apersepsi		
	Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran korespondensi	Siswa termotivasi dan siap menerima materi pelajaran	
		Memperhatikan guru dalam menerangkan	
Inti	<b>Mengamati</b> Guru memperagakan materi. Guru menampilkan slide mengenai tata cara menerima panggilan telepon.	Murid memperhatikan, mengamati sumber belajar baik dari buku, online maupun slide power point dan menanyakan hal – hal yang belum jelas.	95 menit
	<b>Menanya</b> ➤ Guru meminta siswa untuk mengidentfikasi pengertian ketrampilan mendengar dan memeahami	➤ Mengidentifikasi dan merumuskan tentang ketrampilan menerima dan memahami informasi yang diterima dan tata	

informasi yang diterima	cara menerima panggilan telepon
➤ Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal – hal yang berkaitan dengan Tata cara menerima panggilan telepon	
➤ Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa	Mampu menjawab penugasan dan menjelaskan ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima kehidupan sehari – hari dan tata cara menerima panggilan telepon.
<b>Mencoba/ mengumpulkan informasi</b>	
➤ Meminta siswa untuk mencari informasi mengenai pengertian ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima	Siswa mempresentasikan hasil diskusi sekaligus belajar mengkomunikasikan materi di depan kelas
➤ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	

#### **Mengasosiasikan**

➤ Meminta siswa untuk mencoba memperagakan tata cara menerima panggilan telepon di depan kelas	Mempresentasikan tata cara menerima panggilan telepon
--	---

#### **Mengkomunikasikan**

➤ Meminta siswa untuk menyimpulkan ketrampilan mendengar dan	
--	--



	memahami informasi yang diterima, spelling abjad dan telepon manner komunikasi.		
	➤ Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa		
Penutup	Guru mengarahkan peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan bersama dari materi yang dipelajari.	Mengulang kesimpulan bersama guru  Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah	20 menit
	Memberikan tugas untuk dikerjakan siswa di rumah.	Memperhatikan	
	Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan berikutnya	Berdoa bersama dan menjawab salam dari guru.	
	Berdoa dan Salam penutup.		

**Penilaian**

- 1. Teknik Penilaian : pengamatan, test dan non-test
- 2. Prosedur Penilaian:

No	Aspek yang di nilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ul style="list-style-type: none"><li>a. Responsif dan proaktif</li><li>b. Disiplin dan tanggungjawab</li><li>c. Peduli dan santun</li></ul>	Pengamatan	Selama proses pembelajaran dan proses diskusi
2	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kemampuan menjawab hasil penugasan.</li><li>b. Menemukan pemecahan masalah ketika menyajikan penugasan.</li><li>c. Menjelaskan tata cara menerima panggilan telepon</li><li>d. Kemampuan menghubungkan antara teori pembelajaran dengan sikap yang akan dilakukan di kantor.</li></ul>	Pengamatan, Penyajian hasil penugasan,	Diskusi, pengamatan dalam pembelajaran inti dan hasil penugasan.
3	Keterampilan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Terampil mengungkapkan pendapat (komunikasi dan sikap)</li><li>b. Terampil menggunakan media dalam proses pembelajaran</li></ul>	Pengamatan, test	Hasil penugasan serta pengamatan kegiatan pembelajaran inti

Yogyakarta, Agustus 2014

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Nani Suprihatini  
NIP. 19570422 198703 2 001

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM 13802242011

Lampiran 1

TATA CARA MENERIMA PANGGILAN TELEPON

Ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima

Menyimak adalah suatu proses kegiatan mendengarkan lambang lisan-lisan dengan penuh perhatian, pemahaman, apresiasi, serta interpretasi untuk memperoleh informasi, menangkap isi, serta memahami makna komunikasi yang tidak disampaikan oleh si pembicara melalui ujaran atau bahasa lisan”.

Tujuan utama menyimak adalah untuk menangkap dan memahami pesan, ide serta gagasan yang terdapat pada materi atau bahasa simakan. Dengan demikian tujuan menyimak dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1. Menyimak memperoleh fakta atau mendapatkan fakta
- 2. Untuk menganalisis fakta
- 3. Untuk mengevaluasi fakta
- 4. Untuk mendapatkan inspirasi
- 5. Untuk mendapatkan hiburan atau menghibur diri

SPELLING ABJAD

SPELLING ALPHABET

Letter	Code word	Letter	Code word
A	Alfa/Alpha	N	November
B	Bravo	O	Oscar
C	Charlie	P	Papa
D	Delta	Q	Quebec
E	Echo	R	Romeo
F	Foxtrot	S	Sierra
G	Golf	T	Tango
H	Hotel	U	Uniform
I	India	V	Victor
J	Juliett/Juliet	W	Whiskey
K	Kilo	X	X-ray/Xray
L	Lima	Y	Yankee
M	Mike	Z	Zulu

CARA MENANGANI TELEPON

Cara menangani telepon harus bersikap menyenangkan,efektif dan efisien, karena hal ini sangat berpengaruh terhadap kredibilitas atau tingkat keterpercayaan terhadap perusahaan. Cara menangani telepon ada dua macam yaitu:

1. Respon untuk panggilan (*incoming calls*)
2. Melakukan panggilan (*outgoing calls*)

### **1. Respon untuk panggilan telepon atau menerima telepon**

Hal-hal umum yang harus diperhatikan ketika menerima telepon:

- a. Mengangkat gagang telepon
- b. Telepon yang berasal dari saluran langsung, tidak melalui operator, berbeda penanganannya  
dengan telepon yang berasal dari saluran tidak langsung
- c. Gunakan bahasa yang resmi, komunikatif (maksudnya jelas, dapat dipahami, singkat dan tepat)
- d. Apabila orang yang dikehendaki oleh si penelepon berada ditempat, secepatnya dihubungkan kepada yang ditujunya
- e. Apabila telepon salah sambung, jelaskan dengan ramah bahwa yang bersangkutan salah sambung
- f. Bila penelepon akan menghubungi pimpinan, maka ada hal atau cara tertentu yang harus diperhatikan
- g. Bersikaplah sopan, ramah, hangat, dan akrab karena sifat dan sikap kita akan terpantul melalui nada suara.

Hal-hal yang khusus yang harus diperhatikan ketika menerima telepon, yaitu:

- a. Mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan  
memegang alat tulis serta kertas berisi lembar pesan telepon (LPT)
- b. Menyampaikan salam
- c. Menyebutkan identitas diri, kantor atau perusahaan
- d. Mencatat hal-hal penting dalam lembar pesan telepon (LPT)
- e. Bila penelepon kurang jelas, jangan sampai menyebutkan kata apa, hah, heh, karena hal itu tidak sopan
- f. Jika penelepon belum memberitahukan identitasnya, mintalah agar penelepon menyebutkan identitas dengan jelas dan nomor telepon yang dapat dihubungi
- g. Usahakanlah menerima telepon dengan bersemangat meskipun pekerjaan menumpuk,  
jangan sampai suara terdengar lesu
- h. Jika penelepon terdengar tidak ramah, atau bermaksud mengadu, tanganiilah dengan cara profesional.
- i. Tetap tenang, kendalikan diri, berbicara dengan sabar, bijaksana, namun tegas.
- j. Mendengarkan dengan seksama apa yang diinginkan penelepon (jadilah pendengar yang baik)
- k. Menjawab setiap pertanyaan dengan jelas, singkat dan tepat
- l. Menyebut nama penelepon dengan tepat, jangan sampai keliru.

**Sikap dalam pelayanan efektif sebagai seorang penerima telepon yang perlu diperhatikan adalah 7C yaitu:**

**1. Caring**

Memperhatikan, mendengarkan dan mencatat masalah konsumen atau penelepon

**2. Committed**

Merasa terikat dengan organisasi, tidak melemparkan permasalahan kepada orang lain dengan alasan bukan tugas atau urusan pribadi

**3. Confident**

Penuh keyakinan dalam mengatasi masalah.

**4. Considetate**

Bersahabat, menolong, dan mengerti emosi penelepon

**5. Controlled**

Tidak terbawa emosi pada saat penelepon mengungkapkan kekecewaan ( marah )

**6. Creative**

Mampu menemukancara - cara yang baik dalam menerima telepon

**7. Contagious**

Besikap gembira, antusias, sejuk, damai pada penelepon.

Ketika menerima telepon, usahakanlah menerima dengan suara yang baik atau phonogenic. Phonogenic adalah suara yang baik dalam bertelepon atau menerima telepon., yaitu suara yang memberi kesan santun, bersahabat , ramah, dan penuh perhatian.

Alat - alat yang di gunakan dalam menerima telepon, yaitu :

1. pesawat telepon
2. kalender meja
3. jam dinding
4. alat tulis
5. lembar pesan telepon ( LPT )
6. daftar nomor telepon ekstention internal
7. buku daftar telepon masuk

**2. Melakukan panggilan telepon atau menelepon**

Persiapan menelepon yaitu :

1. Siapkan nomor telepon yang hendak di tuju
2. Siapkan peralatan menulis berupa kertas dan ballpoint
3. Catatlah hal - hal pokok yang akan di sampaikan kepada pihak yang di tuju

Pelaksanaan menelepon :

- memutar atau menekan nomer telepon yang di tuju dengan tepat sesuai dengan yang di maksud
- bila ada kesalahan menelepon segeralah minta maaf
- berikan salam dan menyebutkan identitas diri bila telah tersambung
- mengemukakan maksud dan tujuan dengan tepat dan jelas dan mudah di pahami
- mencatat hal - hal yang penting
- mengakhiri pembicaraan dengan ucapan terima kasih dan salam
- meletakkan gagang telepon dengan pelan

**PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL**

		Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
No	Nama Siswa	Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														



- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

**FORMAT PENILAIAN**

**Skor penialaian bergradasi dari 1-4**

<b>Skor</b>	<b>Kualifikasi</b>
<b>1</b>	<b>Sikap Kurang</b>
<b>2</b>	<b>Sikap Cukup</b>
<b>3</b>	<b>Sikap Baik</b>
<b>4</b>	<b>Sikap Sangat Baik</b>

**Nilai: (100 x Jumlah Skor)/(Jumlah Skor x Skor Maksimum)**

**Rubrik Penilaian Diskusi**

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Keterangan:

Skor		Kriteria Nilai	
Baik Sekali	= 4	A = 90-100	: Baik Sekali
Baik	= 3	B = 70-89	: Baik
Cukup	= 2	C = 50-69	: Cukup
Kurang	= 1	D = < 50	: Kurang

Ket.

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

**Rubrik Penilaian Presentasi**

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							
3							
4							
5							

Keterangan:

Skor

Baik Sekali = 4

Baik = 3

Cukup = 2

Kurang = 1

Kriteria Nilai

A = 80-100 : Baik Sekali

B = 70-79 : Baik

C = 60-69 : Cukup

D = < 60 : Kurang

Ket.

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK N 7 YOGYAKARTA**  
**PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

---

RPP Nomor	: 7
Prodi/ Fakultas Ekonomi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Fakultas
Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Study Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X AP / 1
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Tata Cara Menerima Telepon
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

**A. Kompetensi Inti :**

- KI1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dan berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai dengan kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar :**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran  
Menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran korespondensi.
- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 3.2 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator**

- 3.1.1 Memahami tata cara menerima panggilan telepon
- 3.1.2 Menjelaskan ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima
- 3.1.3 Memahami spelling abjad
- 3.1.4 mempraktikkan telepon manner

### **D. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah Mengikuti Kegiatan Pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi tentang dasar – dasar komunikasi .
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi kerja
4. Mampu menjelaskan komunikasi lisan
5. Mampu mempraktikkan tata cara menerima panggilan telepon

### **E. Materi Pembelajaran :**

Tata Cara Menerima Panggilan Telepon

### **F. Metode Pembelajaran :**

Pendekatan : Scientific learning

Metode Pembelajaran : Ceramah, Peragaan, Tanya jawab.

Model Pembelajaran : Discovery Learning

### **G. Media/alat dan Sumber Pembelajaran :**

Alat dan Bahan Pembelajaran :

- a. White board
- b. Spidol
- c. LCD
- d. Proyektor
- e. Laptop

- f. Power Point
- H. Sumber Pembelajaran :
- Dra. Euis Honiatri. 2004. Mengaplikasikan keterampilan Dasar Komunikasi SMK. Bandung. Armiko.
  - [http. keterampilan-menyimak.html](http://keterampilan-menyimak.html)
  - [http. cara-menangani-telepon.html](http://cara-menangani-telepon.html)

I. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
Pendahuluan	Guru Memberikan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajan	Siswa Siswa merespon salam dari guru dan salah satu siswa memimpin doa, berdoa bersama dan menjawab kondisinya. Siswa presesnsi	20 menit
	Melakukan presensi siswa		
	Melakukan apersepsi		
	Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran korespondensi	Siswa termotivasi dan siap menerima materi pelajaran  Memperhatikan guru dalam menerangkan	
Inti	<b>Mengamati</b> Guru memperagakan materi. Guru menampilkan slide mengenai tata cara menerima panggilan telepon.		95 menit
	<b>Menanya</b> ➤ Guru meminta siswa untuk mengidentfikasi pengertian ketrampilan mendengar dan memeahami informasi yang	➤ Murid memperhatikan, mengamati sumber belajar baik dari buku, online maupun slide power point dan menanyakan hal – hal yang belum jelas.  ➤ Mengidentifikasi dan merumuskan tentang ketrampilan menerima dan memahami informasi yang	

diterima	diterima dan tata
➤ Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal – hal yang berkaitan dengan Tata cara menerima panggilan telepon	cara menerima panggilan telepon
➤ Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa	Mampu menjawab penugasan dan menjelaskan ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima kehidupan sehari – hari dan tata cara menerima panggilan telepon.
<b>Mencoba/ mengumpulkan informasi</b>	
➤ Meminta siswa untuk mencari informasi mengenai pengertian ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima	Siswa mempresentasikan hasil diskusi sekaligus belajar mengkomunikasikan materi di depan kelas
➤ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	

#### **Mengasosiasikan**

➤ Meminta siswa untuk mencoba memperagakan tata cara menerima panggilan telepon di depan kelas	Mempresentasikan tata cara menerima panggilan telepon
--	---

#### **Mengkomunikasikan**

➤ Meminta siswa untuk menyimpulkan ketrampilan mendengar dan memahami	
---	--



	informasi yang diterima, spelling abjad dan telepon manner komunikasi.		
	➤ Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa		
	Guru mengarahkan peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan bersama dari materi yang dipelajari.	Mengulang kesimpulan bersama guru  Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah	20 menit
Penutup	Memberikan tugas untuk dikerjakan siswa di rumah.  Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan berikutnya  Berdoa dan Salam penutup.	Memperhatikan Berdoa bersama dan menjawab salam dari guru.	

**Penilaian**

- 1. Teknik Penilaian : pengamatan, test dan non-test
- 2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang di nilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ul style="list-style-type: none"><li>a. Responsif dan proaktif</li><li>b. Disiplin dan tanggungjawab</li><li>c. Peduli dan santun</li></ul>	Pengamatan	Selama proses pembelajaran dan proses diskusi
2	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kemampuan menjawab hasil penugasan</li><li>b. Menemukan pemecahan masalah ketika menyajikan penugasan.</li><li>c. Menjelaskan tata cara menerima panggilan telepon</li><li>d. Kemampuan menghubungkan antara teori pembelajaran dengan sikap yang akan dilakukan di kantor.</li></ul>	Pengamatan, Penyajian hasil penugasan,	Diskusi, pengamatan dalam pembelajaran inti dan hasil penugasan.
3	Keterampilan <ul style="list-style-type: none"><li>a. Terampil mengungkapkan pendapat (komunikasi dan sikap)</li><li>b. Terampil menggunakan media dalam proses pembelajaran</li></ul>	Pengamatan, test	Hasil penugasan serta pengamatan kegiatan pembelajaran inti

Yogyakarta, Agustus 2014

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Nani Suprihatini  
NIP. 19570422 198703 2 001

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM. 13802242011

Lampiran 1

TATA CARA MENERIMA PANGGILAN TELEPON

Ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima

Menyimak adalah suatu proses kegiatan mendengarkan lambang lisan-lisan dengan penuh perhatian, pemahaman, apresiasi, serta interpretasi untuk memperoleh informasi, menangkap isi, serta memahami makna komunikasi yang tidak disampaikan oleh si pembicara melalui ujaran atau bahasa lisan”.

Tujuan utama menyimak adalah untuk menangkap dan memahami pesan, ide serta gagasan yang terdapat pada materi atau bahasa simakan. Dengan demikian tujuan menyimak dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1. Menyimak memperoleh fakta atau mendapatkan fakta
- 2. Untuk menganalisis fakta
- 3. Untuk mengevaluasi fakta
- 4. Untuk mendapatkan inspirasi
- 5. Untuk mendapatkan hiburan atau menghibur diri

SPELLING ABJAD

SPELLING ALPHABET

Letter	Code word	Letter	Code word
A	Alfa/Alpha	N	November
B	Bravo	O	Oscar
C	Charlie	P	Papa
D	Delta	Q	Quebec
E	Echo	R	Romeo
F	Foxtrot	S	Sierra
G	Golf	T	Tango
H	Hotel	U	Uniform
I	India	V	Victor
J	Juliett/Juliet	W	Whiskey
K	Kilo	X	X-ray/Xray
L	Lima	Y	Yankee
M	Mike	Z	Zulu

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK N 7 YOGYAKARTA**  
**PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

---

RPP Nomor	: 8
Prodi/ Fakultas	: Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Fakultas Ekonomi
Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Study Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X AP / 1
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Tata Cara Menerima Panggilan Telepon
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

**A. Kompetensi Inti :**

- KI1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dan berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai dengan kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar :**

- 1.19 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.20 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut.
- 1.21 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam

- Pembelajaran. Menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.9 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.10 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran korespondensi.
- 3.3 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 3.4 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator**

- 3.1.1 Memahami tata cara menerima panggilan telepon
- 3.1.2 Menjelaskan ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima
- 3.1.3 Memahami spelling abjad
- 3.1.4 mempraktikan telepon manner

### **D. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah Mengikuti Kegiatan Pembelajaran, Peserta didik :

6. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi tentang dasar – dasar komunikasi .
7. Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
8. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi kerja
9. Mampu menjelaskan komunikasi lisan
10. Mampu mempraktikan tata cara menerima panggilan telepon

### **E. Materi Pembelajaran :**

Dasar – dasar komunikasi

### **F. Metode Pembelajaran :**

Pendekatan : Saintifik learning  
Metode Pembelajaran : Ceramah dan Peragaan.  
Model Pembelajaran : Active Learning

### **G. Media/alat dan Sumber Pembelajaran :**

Alat dan Bahan Pembelajaran :  
White board  
Spidol  
LCD  
Proyektor

- Laptop  
Power Point
- H. Sumber Pembelajaran :
- a.Dra. Euis Honiatri. 2004. Mengaplikasikan keterampilan Dasar Komunikasi SMK. Bandung. Armiko.
  - b. [http. keterampilan-menyimak.html](http://keterampilan-menyimak.html)
  - c. [http. cara-menangani-telepon.html](http://cara-menangani-telepon.html)

I. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
Pendahuluan	Guru Memberikan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran	Siswa Siswa merespon salam dari guru dan salah satu siswa memimpin doa, berdoa bersama dan menjawab kondisinya. Siswa presensi	20 menit
	Melakukan presensi siswa		
	Melakukan apersepsi		
	Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran korespondensi	Siswa termotivasi dan siap menerima materi pelajaran  Memperhatikan guru dalam menerangkan	
Inti	<b>Mengamati</b> Guru memperagakan materi. Guru menampilkan slide mengenai tata cara menerima panggilan telepon.	Murid memperhatikan, mengamati sumber belajar baik dari buku, online maupun slide power point dan menanyakan hal – hal yang belum jelas.	95 menit
	<b>Menanya</b> ➤ Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi pengertian ketrampilan mendengar dan memeahami informasi yang	➤ Mengidentifikasi dan merumuskan tentang ketrampilan menerima dan	

- diterima
- Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal – hal yang berkaitan dengan Tata cara menerima panggilan telepon

memahami informasi yang diterima dan tata cara menerima panggilan telepon

- Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa

Mampu menjawab penugasan dan menjelaskan ketrampilan

#### **Mencoba/ mengumpulkan informasi**

- Meminta siswa untuk mencari informasi mengenai pengertian ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima

mendengar dan memahami informasi yang diterima kehidupan sehari – hari dan tata cara menerima panggilan telepon.

- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.

Siswa mempresentasikan hasil diskusi sekaligus belajar mengkomunikasikan materi di depan kelas

#### **Mengasosiasikan**

- Meminta siswa untuk mencoba memperagakan tata cara menerima panggilan telepon di depan kelas

Mempresentasikan tata cara menerima panggilan telepon

#### **Mengkomunikasikan**

- Meminta siswa untuk menyimpulkan ketrampilan mendengar dan memahami



	informasi yang diterima, spelling abjad dan telepon manner komunikasi.		
	➤ Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa		
	Guru mengarahkan peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan bersama dari materi yang dipelajari.	Mengulang kesimpulan bersama guru  Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah	20 menit
Penutup	Memberikan tugas untuk dikerjakan siswa di rumah.  Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan berikutnya  Berdoa dan Salam penutup.	Memperhatikan  Berdoa bersama dan menjawab salam dari guru.	

**Penilaian**

- 1. Teknik Penilaian : pengamatan, test dan non-test
- 2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang di nilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap Responsif dan proaktif Disiplin dan tanggungjawab Peduli dan santun	Pengamatan	Selama proses pembelajaran dan proses diskusi
2	Pengetahuan Kemampuan menjawab hasil penugasan. Menemukan pemecahan masalah ketika menyajikan penugasan. Menjelaskan tata cara menerima panggilan telepon Kemampuan menghubungkan antara teori pembelajaran dengan sikap yang akan dilakukan di kantor.	Pengamatan, Penyajian hasil penugasan,	Diskusi, pengamatan dalam pembelajaran inti dan hasil penugasan.
3	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat (komunikasi dan sikap) Terampil menggunakan media dalam proses pembelajaran	Pengamatan, test	Hasil penugasan serta pengamatan kegiatan pembelajaran inti

Yogyakarta, September 2014

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Nani Suprihatini  
NIP. 19570422 198703 2 001

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM 13802242011

## Lampiran 1

### TELEPON MANNER

- Maksimal dua kali berdering;
- Siapa pun yang menelepon adalah penting dan patut dilayani dengan sebaik-baiknya;
- Jangan memulai pembicaraan dengan ucapan kata halo;
- Jangan menggunakan pesawat telepon di tempat kerja untuk kepentingan pribadi atau terlalu lama berbicara dengan si penelpon;
- Jangan melamun sehingga kadang-kadang kita meminta penelepon untuk mengulangi pembicaraan dengan ungkapan, “apa, bisa diulang?”
- Jangan mengucapkan kata-kata yang menyinggung perasaan;
- Beri respon cepat dan beri kesan bahwa orang yang kita ajak bicara diperhatikan seperti layaknya kita berhadapan langsung dengannya;
- Berbicaralah dengan tempo yang tepat. Perhatikan volume suara, ucapkan dengan kata yang jelas, lancar, dan kecepatan yang normal;
- Sebut nama dan jabatan orang yang akan dituju, di samping pokok pembicaraan;
- Ada baiknya kita tanyakan apakah saat ini memang waktu yang tepat untuk berbicara;
- Jangan menganggap bahwa panggilan telepon merupakan gangguan terhadap pekerja;
- Sebut nama dan jabatan orang yang akan dituju, di samping pokok pembicaraan;
- Ada baiknya kita tanyakan apakah saat ini memang waktu yang tepat untuk berbicara;
- Jangan menganggap bahwa panggilan telepon merupakan gangguan terhadap pekerja;

TELEPHONE MESSAGE

Date : (tanggal menerima telepon) Time: (waktu menelpon)

From : (nama penelpon)

Company: (nama perusahaan penelpon)

MESSAGE

.....  
.....  
.....

..... (diisi pesan yang disampaikan oleh penelpon)

Received by: (nama sekretaris/penerima telepon)

KARTU PENERIMAAN TELEPON

Untuk : (diisi nama yang dituju oleh penelpon)

Dari : (diisi nama penelpon)

Alamat kantor/rumah: (diisi alamat penelpon)

Nomor telepon : (diisi nomor penelpon)

Isi berita/pesan

Beri tanda (X) yang dimaksud

Minta waktu/ingin bertemu

Akan datang

Ingin mengadakan perjanjian

Pembatalan perjanjian

Mohon ditelepon kembali

Akan menelepon kembali

Tidak dapat hadir

Lain-lain:

....., ..... 20xx

Jam : .....

Diterima oleh,

## Lampiran 2

Buatlah contoh percakapan tema bebas tentang kegiatan di kantor, percakapan tersebut dilakukan oleh 2 orang melalui telepon. Praktikkanlah di depan kelas !



**PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL**

		Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
No	Nama Siswa	Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														



- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

**FORMAT PENILAIAN**

**Skor penialaian bergradasi dari 1-4**

<b>Skor</b>	<b>Kualifikasi</b>
<b>1</b>	<b>Sikap Kurang</b>
<b>2</b>	<b>Sikap Cukup</b>
<b>3</b>	<b>Sikap Baik</b>
<b>4</b>	<b>Sikap Sangat Baik</b>

**Nilai: (100 x Jumlah Skor)/(Jumlah Skor x Skor Maksimum)**

**Rubrik Penilaian Diskusi**

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Keterangan:

Skor		Kriteria Nilai	
Baik Sekali	= 4	A = 90-100	: Baik Sekali
Baik	= 3	B = 70-89	: Baik
Cukup	= 2	C = 50-69	: Cukup
Kurang	= 1	D = < 50	: Kurang

Ket.

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

**Rubrik Penilaian Presentasi**

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							
3							
4							
5							

Keterangan:

Skor

Baik Sekali = 4

Baik = 3

Cukup = 2

Kurang = 1

Kriteria Nilai

A = 80-100 : Baik Sekali

B = 70-79 : Baik

C = 60-69 : Cukup

D = < 60 : Kurang

Ket.

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 7 YOGYAKARTA

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403  
Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id), E-mail: [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)



KISI-KISI PENULISAN SOAL

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 7 Yogyakarta  
MATA PELAJARAN : Korespondensi  
KURIKULUM : 2013  
STANDAR KOMPETENSI : Dasar – dasar Komunikasi

JUMLAH SOAL : 10

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
1	Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan	1.1. Menjelaskan pengertian komunikasi 1.2. Menjelaskan faktor – faktor komunikasi 1.3. Menjelaskan proses dan media komunikasi 1.4. Menyebutkan jenis – jenis dan prinsip – prinsip komunikasi 1.5. Menjelaskan etika dan kepribadian 1.6. Menjelaskan konsep etiket kantor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengertian Komunikasi</li><li>• Faktor –faktor komunikasi</li><li>• Proses dan Media Komunikasi</li><li>• Jenis dan Prinsip – prinsip komunikasi</li><li>• Etika dan Kepribadian</li><li>• Konsep etiket kantor</li></ul>	1.1.1. Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan singkat dan jelas: a. Mengapa kita perlu mempelajari komunikasi ? b. Bagaimana berkomunikasi yang baik dan efektif ?	C1, C2, C3	Uraian	1
				1.1.2. Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan singkat dan jelas: a. Jelaskan pengertian komunikasi ? b. Sebutkan komponen – komponen komunikasi c. Jelaskan jenis – jenis komunikasi ! d. Sebutkan contoh media komunikasi	C1, C3	Uraian	2
						Uraian	3
						Uraian	4
				1.1.3. Apa yang dimaksud dengan etika ? Jelaskan		Uraian	5

				!		
				a. Jelaskan satu tipe kepribadian menurut respon terhadap lingkungan !	C1, C2	Uraian 6
				b. Apa saja yang perlu diperhatikan dalam etika berbicara ?		Uraian 7
				c. Jelaskan perbedaan komunikasi langsung dan komunikasi tidak secara langsung !		Uraian 8
				d. Faktor – faktor penunjang keberhasilan komunikasi !		Uraian 9
						Uraian 10

**Keterangan:**

\*) Aspek yang diukur, diisikan ranah KKO:  
C1 = pengetahuan  
C2 = pemahaman  
C3 = penerapan

C4 = Analisa  
C5 = Sintesa  
C6 = Evaluasi

P1 = Peniruan  
P2 = Manipulasi  
P3 = Pengalamiahan

P4 = Artikulasi  
A1 = Menerima  
A2 = Menanggapi

A3 = Menilai  
A4 = Mengelola  
A5 = Menghayati

Yogyakarta,..... 2014

Memeriksa dan menyetujui :  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Nani Suprihatini  
NIP 195704221987032001

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM 13802242011

## **SOAL ULANGAN HARIAN**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Kompetensi Dasar : Dasar – dasar Komunikasi Kantor  
Kelas : X AP 1  
Hari / Tanggal : Selasa, 26 Agustus 2014  
Waktu : 2 x 45 menit  
Peraturan Ulangan : Close Book

1. Mengapa kita perlu mempelajari komunikasi ?
2. Jelaskan pengertian komunikasi !
3. Sebutkan dan jelaskan komponen – komponen komunikasi !
4. Dalam kegiatan komunikasi ada tujuh jenis komunikasi, salah satunya adalah komunikasi menurut cara penyampaiannya. Jelaskan dan berikan contoh!
5. Berilah 3 contoh media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan dengan cara didengar maupun dilihat !
6. Apa yang dimaksud dengan etika ?
7. Tipe kepribadian berdasarkan respons terhadap lingkungan dibagi ke dalam 3 tipe yaitu kepribadian ekstrovert, kepribadian introvert dan kepribadian ambievert. Apakah yang dimaksud dengan kepribadian ekstrovert ?
8. Sebutkan hal – hal yang perlu diperhatikan dalam etika berbicara !
9. Jelaskan perbedaan antara komunikasi langsung dan komunikasi tidak langsung !
10. Dalam faktor penunjang keberhasilan komunikasi, perlu memperhatikan faktor komunikasi salah satunya adalah kejelasan (clarity) . Apakah yang dimaksud dengan clarity ?

## **JAWABAN ULANGAN KOMUNIKASI**

1. Kita perlu mempelajari komunikasi karena kita sebagai makhluk sosial tidak dapat terlepas dari yang namanya komunikasi berinteraksi dengan orang lain, komunikasi menjadi sangat penting dalam kehidupan sehari – hari. Dengan komunikasi dapat menambah relasi jalinan kerjasama dengan orang lain, adanya komunikasi dapat menambah pengetahuan tentang perkembangan informasi atau berita terbaru baik dari mulut ke mulut maupun dari media sosial.
2. Komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan atau informasi dari komunikator kepada komunikan untuk mendapatkan feedback atau umpan balik atau tanggapan dari komunikan.
3. Komponen – komponen komunikasi :
  - a. Komunikator adalah orang yang menyampaikan pesan / informasi
  - b. Komunikan adalah orang yang menerima pesan / informasi
  - c. Pesan adalah berita yang mengandung arti yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan, pesan dapat berupa lambang – lambang.
  - d. Media adalah alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan
  - e. Feedback adalah respons / umpan balik / tanggapan / dari pihak komunikan
4. Komunikasi menurut cara penyampaiannya
  - a. Komunikasi verbal adalah salah satu cara berkomunikasi yang disampaikan kepada orang lain dalam bentuk tulisan dan lisan  
Contoh : berbincang, berdiskusi
  - b. Komunikasi non verbal adalah komunikasi dengan gerakan tubuh atau bahasa isyarat.  
Contoh : mengangkat tangan, menggelengkan kepala, menganggukkan kepala
5. 3 contoh media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan dengan cara didengar maupun dilihat :
  - a. Televisi
  - b. DVD
  - c. VCD



6. Etika adalah kebiasaan, norma – norma, nilai – nilai baik dan buruk tingkah laku manusia.
7. Kepribadian ekstrovert adalah kepribadian yang terbuka atau transparan, sikap individu lebih berorientasi keluar sehingga sifatnya ramah, senang bergaul, dan mudah menyesuaikan diri.
8. Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam etika berbicara :
  - a. Pada saat berbicara harus menatap lawan bicara
  - b. Pada saat berbicara suara harus jelas terdengar
  - c. Gunakan bahasa yang baik dan benar
  - d. Hindari menggunakan nada suara yang tinggi
  - e. Aturilah pembicaraan agar mudah di mengerti
  - f. Belajar untuk bisa mengimbangi lawan bicara
  - g. Berusaha untuk menyenangkan lawan bicara
  - h. Ciptakan selang sekali waktu rasa humor
  - i. Mampu untuk memuji lawan bicara selalu berusaha untuk menjadi pendengar yang baik.
9. Perbedaan komunikasi langsung dan tidak langsung
  - a. Komunikasi langsung adalah komunikasi yang disampaikan langsung melalui tatap muka (face to face)
  - b. Komunikasi tidak langsung adalah komunikasi yang disampaikan tidak secara tatap muka langsung tetapi dipisahkan oleh jarak, tempat dan waktu.
10. Clarity (Kejelasan )

Komunikator harus menyampaikan pesan atau berita secara jelas tujuan yang ingin di capai istilah pun harus jelas

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK N 7 YOGYAKARTA**  
**PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

---

RPP	: Evaluasi
Prodi/ Fakultas	: Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Fakultas Ekonomi
Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Study Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X AP / 1
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Ulangan Dasar – dasar Komunikasi Kantor
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

**A. Kompetensi Inti :**

- KI1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dan berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai dengan kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar :**

- 1.22 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.23 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut.
- 1.24 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam

- Pembelajaran. Menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.11 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.12 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran korespondensi.
- 3.2 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 3.3 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator**

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian dan komponen komunikasi
- 3.1.2 Menyebutkan faktor – faktor komunikasi
- 3.1.3 Menjelaskan proses dan media komunikasi
- 3.1.4 Menyebutkan jenis dan prinsip komunikasi
- 3.1.5 Menjelaskan etika dan kepribadian
- 3.1.5 Menjelaskan konsep etiket kantor

### **D. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah Mengikuti Kegiatan Pembelajaran, Peserta didik :

- 4 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi tentang dasar – dasar komunikasi .
- 5 Menunjukkan perilaku ilmiah (*jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong*) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 6 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi kerja
- 7 Mampu menjelaskan komunikasi lisan
- 8 Mampu mempraktikan tata cara menerima panggilan telepon

### **E. Materi Pembelajaran :**

- 11. Dasar – dasar komunikasi

### **F. Metode Pembelajaran :**

Pendekatan : Scientific learning  
 Metode Pembelajaran : -  
 Model Pembelajaran : Discovery Learning

### **G. Media/alat dan Sumber Pembelajaran :**

Alat dan Bahan Pembelajaran :

Kertas Folio

Kertas HVS

### **H. Sumber Pembelajaran :**

Peserta didik mengerjakan ulangan dengan berfikir secara mandiri tanpa mencari sumber belajar dari buku maupun dari internet

I. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	6. Memberikan salam pembuka dan berdoa untuk memulai ulangan 7. Melakukan presensi siswa 8. Melakukan apersepsi 9. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran korespondensi	5. Siswa merespon salam dari guru dan guru memimpin doa, berdoa bersama dan menjawab kondisinya. Siswa presensi 6. Siswa termotivasi dan siap menerima materi pelajaran 7. Memperhatikan guru dalam menerangkan	10 menit
Inti	<b>Mengamati</b> ➤ Guru menjelaskan peraturan untuk ulangan komunikasi. Guru menunjukkan lembar jawab untuk ulangan dan membagikan kertas ulangan serta soal ulangan ➤ Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan soal yang belum jelas.  <b>Menanya</b> ➤ Di dalam soal ulangan guru meminta siswa	➤ Murid memperhatikan penjelasan dari guru mengenai peraturan ulangan harian  ➤ Menjawab dan mengidentifikasi serta merumuskan tentang pengertian	75 menit

	<p>untuk mengidentifikasi pengertian komunikasi, penjelasan tentang komponen komunikasi, prinsip – prinsip dan faktor komunikasi, pengertian etika dan penggolongan kepribadian serta etika berbicara.</p> <p><b>Mencoba/ mengumpulkan informasi</b></p> <p>➤ Meminta siswa berusaha mengerjakan sendiri sesuai dengan kemampuannya tentang penjelasan pengertian komunikasi, penjelasan tentang komponen komunikasi, prinsip – prinsip dan faktor komunikasi, pengertian etika dan penggolongan kepribadian serta etika berbicara.</p> <p>➤ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <p>➤ Mengarahkan siswa</p>	<p>komunikasi, penjelasan tentang komponen komunikasi, prinsip – prinsip dan faktor komunikasi, pengertian etika dan penggolongan kepribadian serta etika berbicara.</p> <p>➤ Mampu menjawab ulangan dan menjelaskan pengertian komunikasi, penjelasan tentang komponen komunikasi, prinsip – prinsip dan faktor komunikasi, pengertian etika dan penggolongan kepribadian serta etika berbicara.</p> <p>➤ Siswa dapat mengerjakan ulangan dengan teliti dan dengan benar.</p> <p>Siswa dapat menjawab</p>	
--	---	--	--

	<p>supaya dalam mengerjakan ulangan dapat menggali informasi sendiri dan dapat mengerjakan soal sendiri dengan baik.</p> <p>➤ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>➤ Meminta siswa untuk menyimpulkan jawabannya di lembar kertas ulangan</p> <p>➤ Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</p>	mengerjaan ulangan dengan baik.	
Penutup	<p>9. Guru mengarahkan peserta didik melakukan refleksi mengenai ulangan yang baru saja di kerjakan</p> <p>10. Berdoa dan Salam penutup.</p>	<p>9. Siswa menanggapi soal ulangan yang baru saja di kerjakan.</p> <p>10. Berdoa bersama dan menjawab salam dari guru.</p>	10 menit

**Penilaian**

1. Teknik Penilaian : test tertulis
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang di nilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap  g. Responsif dan proaktif h. Disiplin dan tanggungjawab i. Peduli dan santun	Pengamatan	Selama proses ulangan
2	Pengetahuan J. Kemampuan menjawab hasil ulangan. K. Menemukan pemecahan masalah ketika mengerjakan ulangan L. Kemampuan menghubungkan antara teori pembelajaran dengan sikap yang akan dilakukan di kantor.	Pengamatan, Penyajian hasil penugasan,	Diskusi, pengamatan dalam pembelajaran inti dan hasil penugasan.
3	Keterampilan M. Terampil mengungkapkan pendapat (komunikasi dan sikap) N. Terampil menggunakan media dalam proses pembelajaran	Pengamatan, test	Hasil penugasan serta pengamatan kegiatan pembelajaran inti

Yogyakarta, Agustus 2014

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Nani Suprihatini  
NIP. 19570422 198703 2 001

Dyah Ayu Sulistyowati  
NIP. 13802242011

ANALISIS BUTIR SOAL URAIAN																
DATA UMUM																
PEDOMAN PENYEKORAN																
SKOR					Nomor Soal										Jumlah Skor	Skala Nilai
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Skor maksimum					10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	100
No	Nama Siswa				Nomor Soal										Jumlah skor	Nilai Ujian
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
					Skor Yang Dicapai Siswa											
1	AKTRI KRIS SUWANTI				6	8	10	10	10	8	7	9	10	8	86	86
2	ANNISA AZZAHRA				7	7	8	7	10	7	7	7	9	7	76	76,00
3	DESI LARASWATI				7	8	10	5	8	8	5	7	10	7	75	75,00
4	DWI KRISTI FEBRILIA				7	7	10	10	10	8	10	8	8	7	85	85,00
5	EVA DEWI KUSUMANINGSIH				8	7	10	10	10	8	8	8	7	6	82	82,00
6	EVI PURWITA SARI				7	7	10	10	10	8	7	10	10	8	87	87,00
7	FEBIANITA AYU LARASSATI				8	8	10	6	10	10	5	7	10	8	82	82,00
8	FISABELLA WIDYA KUSUMA				7	7	8	7	10	8	8	7	9	6	77	77,00
9	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI				6	8	10	10	10	8	7	8	10	7	84	84,00
10	IHSAN ERRI PRAKASA				7	8	9	10	10	8	10	8	10	7	87	87,00
11	IMAMAH				7	8	7	8	10	7	6	7	10	6	76	76,00
12	IRMA ANDRIANI				6	8	10	9	10	9	10	7	8	6	83	83,00
13	KIKI JARWANTI				8	8	10	10	10	8	9	9	8	9	89	89,00
14	KRISDIANTI				5	7	10	10	10	8	5	7	10	7	79	79,00
15	MAULANA YUSUF RIZAL				7	7	9	7	9	7	10	7	10	7	80	80,00
16	MERLINDA FEBRIANA DEWI				9	9	10	8	10	10	8	10	10	9	93	93,00
17	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI				7	7	8	8	10	8	8	8	8	7	79	79,00
18	NINDA DEWI ARUM SARI				9	9	10	10	10	10	10	10	10	8	96	96,00
19	NIRA RUKMANANDA UTAMI				8	7	7	9	9	8	8	7	10	8	81	81,00
20	NOVIA ASTRI PRATIWI				7	9	9	9	10	8	8	7	9	7	83	83,00
21	PARAMITHA EDWINDA ROSANA				8	8	10	10	10	10	8	7	10	7	88	88,00
22	SEPTI KRISMONNALTI				8	9	10	10	9	8	7	8	10	7	86	86,00
23	SONIA IMAS YUSTISIA				7	8	10	9	10	8	7	7	8	8	82	82,00
24	TANTI WIDYASTUTI				8	7	10	10	10	8	10	8	9	7	87	87,00
25	TIKA AYU FITRI				10	9	8	10	10	9	9	10	10	7	92	92,00
26	TITANIA CAHAYA MAHARANI				9	8	6	10	8	7	8	8	8	8	80	80,00
27	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI				7	7	10	8	8	7	7	7	8	7	76	76,00
28	WENNY NANDA KINASIH				7	9	9	9	10	10	7	7	7	6	81	81,00
29	WINDA ARIESTA PUTRI				8	8	10	10	10	7	10	8	10	7	88	88,00
30	WULAN CAHYANING WIDARI				7	9	9	10	10	10	6	9	10	8	88	88,00



31	YUSNIA RAMADHANI	7	10	6	8	10	7	7	7	8	6	76	76,00
32	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	7	8	8	10	7	7	7	8	7	7	76	76,00
JUMLAH PESERTA TES		32	ORANG										

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta,  
2014

Mahasiswa PPL

**Dra Nani Suprihatini**  
NIP. 195704221987032000

**Dyah Ayu Sulistyowati**  
NIM. 13802242011

ANALISIS BUTIR SOAL URAIAN																
DATA UMUM																
	NAMA SEKOLAH : SMK N 7 Yogyakarta															
	MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan															
	KELAS /SEMESTER/TAHUN PELAJARAN : X AP 2/I/2013-2014															
	NAMA TES : Ulangan Harian															
	MATERI POKOK : Dasar - dasar Komunikasi Kantor															
	NOMOR SK/KD : 3.1															
	TANGGAL TES : Kamis, 28 Agustus 2014															
	KKM : 75															
	NAMA PENGAJAR : Nani Suprihatini, S. Pd															
NIP : 19570422 198703 2 001																
PEDOMAN PENYEKORAN																
SKOR					Nomor Soal						Jumlah Skor	Skala Nilai				
					1	2	3	4	5	6			7	8	9	10
Skor maksimum					2	2	4	2	2	2	2	2	4	2	24	100
No	Nama Siswa				Nomor Soal						Jumlah skor	Nilai Ujian				
					1	2	3	4	5	6			7	8	9	10
					Skor Yang Dicapai Siswa											
1	ANNISA GUNTIAS NURZULAEKHA				7	8	10	10	10	8	10	9	10	10	92	92,00
2	APRILIA PERMATA SARI				7	8	10	10	10	8	8	9	10	9	89	89,00
3	APRILIANI IVANIAR PUTRI				7	7	7	7	10	9	9	6	10	6	78	78,00
4	ASHMA NUR NAIMAH				7	7	10	7	10	9	9	6	10	6	81	81,00
5	ASMARYSA PANGESTYTYCA				7	7	10	10	10	7	9	8	10	8	86	86,00
6	DAVID FITRIYANTO				8	8	10	6	10	9	8	10	10	7	86	86,00
7	DESY PUSPITASARI				8	9	10	10	10	9	9	9	10	9	93	93,00
8	DINDA AYU OKTHAVIANI				7	7	10	10	10	7	7	9	10	8	85	85,00
9	ELFREDA RADIAN OCTAVIA				7	7	10	10	10	7	7	9	10	8	85	85,00
10	ERLINA IKA BILYASARI				8	9	10	10	10	8	10	9	10	8	92	92,00
11	ERMA PRATIWI				7	7	10	10	10	8	9	7	8	7	83	83,00
12	FARRADILLA AZIZKA PERMANASARI				7	6	10	9	10	6	8	8	10	6	80	80,00
13	INTAN DEWI PURWANTI				7	8	10	8	10	8	7	7	10	7	82	82,00
14	ISNA NURHIDAYATI				7	7	10	10	10	7	6	5	10	7	79	79,00
15	KHRISDA ANDRIANI				7	8	8	6	10	7	9	9	10	7	81	81,00
16	KRISTINA SEPTIANINGSIH				7	8	8	6	10	7	9	9	10	7	81	81,00
17	LILIAN ANGGITA MURTI				7	8	10	9	10	9	8	8	8	10	87	87,00
18	LINA ROHANI				7	8	10	10	10	7	7	8	8	7	82	82,00
19	MALINA DEWI				7	7	10	10	10	8	8	8	10	7	85	85,00
20	MEGAWATI ISMAYA PUTRI				9	8	10	8	10	8	9	8	10	8	88	88,00
21	MINARTI ASTUTI				6	8	10	10	10	8	9	8	10	7	86	86,00
22	NIKEN WIDYASTUTI				7	7	10	9	10	8	7	8	10	9	85	85,00
23	NINDY SETIYA PERWITASARI				8	7	10	10	10	9	9	9	10	8	90	90,00
24	NITA WULANDARI				8	9	10	10	10	8	8	9	9	6	87	87,00
25	OCTAVIANA RAHMAWATI				8	7	10	9	10	8	9	8	9	6	84	84,00
26	RACHEL GRACITA ANGGRA				7	7	10	9	8	8	9	8	10	6	82	82,00
27	RISKA ANGCELINA				9	9	10	10	9	8	8	9	10	7	89	89,00
28	SALSA BELLA LARASATI				7	7	8	7	10	8	7	6	10	7	77	77,00
29	SRI PUTRI HERYANTI				8	7	10	8	10	7	8	9	10	7	84	84,00
30	WAHYU PRATIKA DAMAYANTI				8	7	10	10	10	7	7	7	8	7	81	81,00
31	YUDHA RISKHA INDRA PUTRA				7	7	8	10	10	8	8	8	10	7	83	83,00
32	ZIH MURNININGRUM				7	7	10	10	10	8	9	9	10	7	87	87,00

JUMLAH PESERTA TES	32	ORANG
--------------------	----	-------

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 2014  
  
Mahasiswa PPL

**Dra Nani Suprihatini**  
NIP. 195704221987032001

**Dyah Ayu Sulistyowati**  
NIM. 13802242011

DOKUMENTASI



Gambar 1. Pembelajaran korespondensi di kelas X AP 2



Gambar 2. Latihan percakapan melalui telepon di kelas X AP 2



Gambar 3. Permainan diskusi kelompok di kelas X AP 2



Gambar 4. Pembelajaran di kelas X AP 2



Gambar 5. Suasana Ulangan Harian Dasar – dasar Komunikasi kantor di kelas X AP 2





Gambar 6. Pembelajaran di Perpustakaan SMK N 7 Yogyakarta



Gambar 7. Pembelajaran Korespondensi di kelas X AP 1



Gambar 8. Suasana Ulangan Harian Dasar – dasar Komunikasi di kelas X AP 1



Gambar 9. Pembelajaran dengan kuis dan presentasi di kelas X AP 1



Gambar 10. Picket Lobby SMK N 7 Yogyakarta